

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОД ЕКАТЕРИНБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ – ДЕТСКИЙ САД № 209
(МАДОУ – детский сад № 209)**

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
от 10 января 2019 г. № 13-а

Заведующий
МАДОУ – детского сада № 209



О.В. Ступак

ПОЛОЖЕНИЕ
по организации делопроизводства в Муниципальном автономном
дошкольном образовательном учреждении – детский сад № 209
(редакция от 10.01.2019 г.)

г. Екатеринбург
2019 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение по организации делопроизводства (далее — Положение) разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения - детского сада № 209 (далее Учреждения).

1.2. Положение устанавливает единую систему делопроизводства в Учреждении, порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля за исполнением, учетом, хранением, печатанием, копированием и тиражированием документов.

1.3. Положение составлено на основе «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», а также «ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело.».

1.4. Руководство и контроль за ведением делопроизводства в Учреждении осуществляет заведующий Учреждения.

1.5. Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность осуществляет делопроизводитель Учреждения, который должен обеспечивать правильное и рациональное использование средств оргтехники, расходование служебных бланков и бумаги.

1.6. Делопроизводитель Учреждения обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует заведующего о состоянии их исполнения, осуществляет ознакомление сотрудников с нормативно-правовыми актами, регулирующими деятельность Учреждения и локальными актами по указанию заведующего.

1.7. Делопроизводитель Учреждения несет ответственность за выполнение требований настоящего Положения, за сохранность находящихся у него служебных документов. Об утрате документов делопроизводитель Учреждения обязан немедленно доложить заведующему Учреждения. Передача документов, их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения заведующего Учреждения.

1.8. При уходе делопроизводителя в отпуск, убытии в командировку или отсутствии по иным причинам имеющиеся у него документы по указанию заведующего Учреждения передаются работнику, назначенному приказом заведующего, который обязан принять меры к их своевременному исполнению.

При увольнении или перемещении делопроизводителя производится передача дел и документов, о чем составляется приемо-сдаточный акт, который утверждается заведующим Учреждения.

1.9. Ведение переписки от имени Учреждения с другими организациями осуществляется заведующим Учреждения или лицом им уполномоченным.

1.10. Настоящая Инструкция утверждается на неопределенный срок и действует до принятия новой.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. Делопроизводство: Деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.

2.2. Документ: Зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

2.3. Официальный документ: Документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке.

2.4. Электронный документ: Документ, информация которого представлена в электронной форме.

2.5. Автор документа: Организация, должностное лицо или гражданин, создавшие документ.

2.6. Юридическая значимость документа: Свойство документа выступать в качестве подтверждения деловой деятельности либо событий личного характера.

2.7. Юридическая сила документа: Свойство официального документа вызывать правовые последствия.

2.8. Подлинник документа: Первый или единственный экземпляр документа.

2.9. Копия документа: Экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа.

2.10. Электронная копия документа: Копия документа, созданная в электронной форме.

2.11. Заверенная копия документа: Копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость.

2.12. Выписка из документа: Копия части документа, заверенная в установленном порядке.

2.13. Письменный документ: Документ, информация которого зафиксирована знаками письменности.

2.14. Реквизит документа: Элемент оформления документа.

2.15. Хранение документов: Организация рационального размещения и обеспечение сохранности документов.

2.16. Бланк документа: Лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа.

2.17. Унифицированная форма документа; УФД: Формуляр документа определенного вида, содержащий постоянную часть текста.

2.18. Оформление документа: Проставление на документе необходимых реквизитов.

2.19. Согласование документа; визирование: Оценка проекта официального документа заинтересованными организациями, должностными лицами, специалистами.

2.20. Виза: Реквизит, фиксирующий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.

2.21. Гриф согласования: Реквизит, выражающий согласие организации, не являющейся автором документа, с его содержанием.

2.22. Подписание (документа): Заверение документа собственноручной подписью должностного или физического лица по установленной форме.

2.23. Подпись: Реквизит, содержащий собственноручную роспись должностного или физического лица.

2.24. Электронная подпись: Информация в электронной форме, присоединенная к электронному документу или иным образом связанная с ним и позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее электронный документ.

2.25. Утверждение документа: Способ придания документу правового статуса.

2.26. Гриф утверждения: Реквизит официального документа, свидетельствующий о правовом статусе документа.

2.27. Гриф ограничения доступа к документу: Реквизит, свидетельствующий об особом характере информации документа и ограничивающий доступ к нему.

2.28. Дата документа: Реквизит, обозначающий время подписания (утверждения) документа или зафиксированного в нем события.

2.29. Место составления (издания) документа: Реквизит, обозначающий наименование населенного пункта, являющегося местонахождением организации - автора документа.

2.30. Резолюция: Реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа.

2.31. Текст документа: Основная содержательная часть документа.

2.32. Адресат: Реквизит, содержащий информацию о получателе документа.

2.33. Отметка о наличии приложения: Реквизит, содержащий сведения о дополнительно прилагаемом документе (документах).

2.34. Отметка о поступлении документа: Реквизит, подтверждающий факт получения документа организацией.

2.35. Отметка о заверении копии: Реквизит, используемый для придания копии правового статуса.

2.36. Печать: Устройство, используемое для заверения подлинности подписи должностного лица посредством нанесения его оттиска на документ.

2.37. Документооборот: Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

2.38. Электронный документооборот: Документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота).

2.39. Регистрация документа: Присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму.

2.40. Регистрационный номер документа; регистрационный индекс документа: Цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

2.41. Регистрационно-учетная форма: Документ (карточка, журнал), в том числе в электронном виде, используемый для записи сведений о документе в целях учета, поиска и контроля.

2.42. Номенклатура дел: Систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения.

2.43. Дело: Документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

2.44. Внутренняя опись: Документ, включаемый в дело для учета документов дела, раскрытия их состава и содержания.

3. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

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

3.2. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

3.3. Для создания документов необходимо использовать свободно распространяемые бесплатные шрифты.

Для оформления документов рекомендуется использовать размеры шрифтов N 12, 13, 14.

При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров.

3.4 Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала.

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

Интервал между буквами в словах - обычный.

Интервал между словами - один пробел.

3.5 Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

3.6 Допускается выделение реквизитов "адресат", "заголовок к тексту" или "подпись", а также отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом.

3.7 Нормативные правовые акты Учреждения, а также иные многостраничные документы могут оформляться с титульным листом. Титульный лист документа оформляется в соответствии с приложением 1.

3.8. Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов, обязательных для данного вида документа (в частности наименование организации — автора документа, название вида (унифицированной формы документа), дата, индекс, заголовок к тексту, текст, визы, подпись).

4. РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТА

4.1. При подготовке и оформлении документов используют реквизиты, определения которых приведены в Разделе 2 настоящего Положения.

- код формы документа;
- наименование организации - автора документа;
- наименование должности лица - автора документа;
- справочные данные об организации;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- место составления (издания) документа;
- гриф ограничения доступа к документу;
- адресат;
- гриф утверждения документа;
- заголовков к тексту;
- текст документа;
- отметка о приложении;
- гриф согласования документа;
- виза;
- подпись;
- отметка об электронной подписи;
- печать;
- отметка об исполнителе;
- отметка о заверении копии;
- отметка о поступлении документа;
- резолюция;

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

Пример - Форма по ОКУД 0211151.

4.3. Наименование организации - автора документа на бланке документа должно соответствовать наименованию Учреждения, закрепленному в его учредительных

документах (уставе или положении). Под наименованием организации в скобках указывается сокращенное наименование организации, если оно предусмотрено уставом (положением).

Над наименованием организации - автора документа указывается полное или сокращенное наименование вышестоящей организации (при ее наличии).

5.7 Наименование должности лица - автора документа используется в бланках руководителя (заведующего) Учреждения и указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность.

5.8 Справочные данные об организации указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес Учреждения (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом); номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес.

В состав справочных данных также включаются: код Учреждения по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер Учреждения (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

5.9 Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитами автора документа (наименованием Учреждения, наименованием должности)

5.10 Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе.

Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

арабскими цифрами, разделенными точкой: 01.01.2019;

словесно-цифровым способом, например: 1 января 2019 г.

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

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

5.13 Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов.

5.14 Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись ("Для служебного пользования", "Конфиденциально", "Персональные данные" или др.), которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Пример - Персональные данные.

Экз. N 2

5.15 Адресат используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.).

Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

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

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

Пример -
 Руководителю ООО «Ромашка»
 Фамилия И.О.

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

Примеры
 1 Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка»
 2 ООО «Ромашка»

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

Пример -
 ООО «Ромашка»

Отдел кадров

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

Пример -
 АО "Профиль "

Руководителю договорно-
 правового отдела
 Фамилия И.О.

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение "г-ну" (господину), если адресат мужчина, или "г-же" (госпоже), если адресат женщина.

Примеры
 1 г-ну Фамилия И.О.
 2 г-же Фамилия И.О.

При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации, адресат указывается обобщенно.

Примеры
 1 Руководителям дочерних
 обществ АО "Профиль"
 2 Руководителям управлений
 Росархива

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом "Адресат" в скобках указывается: "(по списку)".

Пример -
Руководителям дочерних
обществ АО "Профиль"
(по списку)

В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большем количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. N 234.

Пример -
Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения и архивного дела
Профсоюзная ул., д. 82,
Москва, 117393

Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия инициалы, почтовый адрес.

Пример -
Фамилия И.О.
Амундсена ул., д. 5, кв. 12,
г. Екатеринбург, Свердловская обл., 301264

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса).

Пример -
Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения и архивного дела
mail@vniidad.ru

5.16 Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения руководителем Учреждения, распорядительным документом (постановлением, решением, приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа.

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

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из

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

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

Примеры -

1 (Регламент)	УТВЕРЖДЕН приказом заведующего МАДОУ - детского сада № 209 от 5 апреля 2019 г. N 82
2 (Правила)	УТВЕРЖДЕНЫ приказом заведующего МАДОУ - детского сада № 209 от 6 апреля 2019 г. N 83

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

Пример -
 (Положение)
 УТВЕРЖДЕНО
 Наблюдательным советом
 МАДОУ - детского сада № 209
 (протокол от 12.12.2015 N 12)

5.17 Заголовок к тексту - краткое содержание документа. Заголовок к тексту формулируется с предлогом "О" ("Об") и отвечает на вопрос "о чем?":

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

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

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

5.18. Текст документа составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

- наименование документа, наименование организации - автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту или наименование вида

документа;

- наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дату утверждения документа.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

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

В документах коллегиальных и совещательных органов текст излагается от третьего лица единственного числа ("коллегия... постановляет", "собрание... решило").

Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа ("слушали", "выступили", "постановили", "решили").

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа ("отдел осуществляет функции...", "в состав управления входят...", "комиссия провела проверку...").

В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа ("приказываем", "решили").

В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

- от первого лица множественного числа ("просим направить...", "представляем на рассмотрение...");

- от третьего лица единственного числа ("министерство не возражает...", "общество считает возможным...");

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

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

- вступительное обращение:

Уважаемый Иван Иванович!

Уважаемая Мария Ивановна!

Уважаемые Иван Иванович и Мария Ивановна!

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

- заключительная этикетная фраза:

С уважением, ...

5.19 Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах) или о том, что документ является приложением к 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 Министерства образования от 01.01.2019 N 01-1/111 и приложения к нему, всего на 5 л.

- если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.):

Приложение:

CD в 1 экз.

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

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

- в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1); перед номером приложения допускается ставить знак номера: ... (приложение N 2);

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

Приложение N 2

к приказу заведующего

МАДОУ – детского сада № 209

от 01.01.2019 N 1.

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

Если приложением к распорядительному документу является 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 утверждён документ-приложение.

Пример -

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом АО "Профиль"

от 18.05.2015 N 67

5.20 Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами, коллегиальными органами управления МАДОУ – детского сада № 209. 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.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, которым

согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.

Пример -

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления образования

(подпись) И.О. Фамилия

Дата

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указывают вид документа, организацию - автора документа, дату и номер письма.

Примеры

СОГЛАСОВАНО

Наблюдательным советом

МАДОУ – детского сада № 209

(протокол от _____ N __)

5.21 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 -

Заведующий МАДОУ – детского сада № 209

Подпись И.О. Фамилия

Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Пример -

Замечания прилагаются.

Заведующий МАДОУ – детского сада № 209

Подпись И.О. Фамилия

Дата

В случае использования системы электронного документооборота, согласование может проводиться в электронной форме, согласно ГОСТ Р ИСО 15489-1.

В документах, подлинники которых хранятся в организации, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело.

По усмотрению организации может применяться полистное визирование документа и его приложений.

5.22 Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

Пример -

Заведующий

Подпись

И.О. Фамилия

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации. Допускается центровать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.

Пример -

Заведующий

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.

5.24 Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы заверяют печатью Учреждения. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном "МП" ("Место печати").

5.25 Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне внизу слева. Например: Иванова Мария Ивановна, Заведующий, +7(343) 240-46-95, mbdou553@mail.ru

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

5.26 Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом "подпись" и включает: слово "Верно"; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Пример -

Копия верна

Заведующий

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия ("Подлинник документа находится в МАДОУ – детский сад № 209 ") и заверяется печатью организации.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

5.27 Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в Учреждение и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

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

Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение

по документу, при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.

Пример -

Фамилия И.О.

Прошу подготовить предложения к 10.11.2018.

Подпись

Дата

5.29 Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом "Контроль" на верхнем поле документа.

6. БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ

6.1 Для изготовления бланков документов, согласно ГОСТ Р 7.0.8, используется бумага форматов А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм).

Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее:

20 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

6.2 Учреждение использует бланки документов Учреждения, изготовленные на бумажном носителе и/или электронные шаблоны бланков. Бланки на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта.

Бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков изготавливаются на основании макетов бланков, утверждаемых руководителем Учреждения.

Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

6.3 Бланки документов оформляются в соответствии с Приложением Б, В. Ориентировочные границы зон расположения реквизитов обозначены пунктиром. Каждая зона определяется совокупностью входящих в нее реквизитов.

6.4 В зависимости от расположения реквизитов устанавливается два варианта бланков - угловой и продольный.

6.5 Реквизиты располагаются в соответствии с требованиями «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.».

2.2. Бланки документов.

2.2.1. Документы должны оформляться на бланках Учреждения и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения.

2.2.2. В Учреждении применяются бланки:

— продольный бланк;

— угловой бланк.

7. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Организация контроля.

3.1.1. Все поступающие на имя заведующего Учреждения и в адрес Учреждения документы, требующие исполнения и подготовки ответа, подлежат контролю.

3.1.2. Контроль за исполнением документов устанавливается в целях обеспечения их своевременного и качественного исполнения, повышения уровня организаторской работы и исполнительской дисциплины.

3.1.3. Контролю подлежат приказы, решения органов самоуправления, а также документы, поступающие на имя заведующего Учреждения.

3.1.4. Ответственность за организацию контроля за исполнением документов возлагается на делопроизводителя Учреждения.

3.1.5. Заместитель заведующего, заведующий хозяйством обязаны рассматривать состояние исполнительской дисциплины по документам с поручениями заведующего Учреждения, а также документы, поступившие в адрес и требующие исполнения и подготовки ответа.

3.1.6. Документ считается исполненным, когда решены окончательно все поставленные в нем вопросы и соблюдены следующие сроки:

—если в документе поставлен срок исполнения — в срок исполнения;

—документы без указания срока исполнения — в разумный срок;

—поручения без указания конкретной даты исполнения — в разумный срок.

Срок исчисляется в календарных днях с даты подписания документа.

3.2. Порядок снятия документов с контроля.

3.2.1. Документы снимаются с контроля, если решены поставленные в них вопросы или авторам дан ответ по существу.

Промежуточный ответ, равно как и запрос по исполняемому документу или частичное исполнение поручения, не является основанием для принятия документа исполненным.

3.2.2. Снять документ с контроля могут только должностные лица, которые поставили его на контроль.

3.2.3. Основанием для снятия с контроля документов с поручениями заведующего Учреждения является документ — ответ, подписанный заведующим, либо справка об исполнении документа за подписью исполнившего.

4. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ПОСТУПАЮЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

4.1. Вся корреспонденция, поступающая в Учреждение, принимается и регистрируется делопроизводителем Учреждения.

При приеме корреспонденции проверяется целостность конвертов, другой упаковки и правильность адресования.

Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается отправителю.

4.2. При вскрытии конверта (упаковки) проверяются правильность адресования и наличие вложенных документов.

При обнаружении повреждения, отсутствия документа или приложения к нему, а также несоответствие номера, указанного на конверте, номеру вложенного документа составляется акт в двух экземплярах, один из которых прилагается к полученному документу, а другой направляется отправителю.

Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам в случаях: если адрес отправителя указан только на конверте; если дата документа и дата отправки согласно почтовому штемпелю имеют большие расхождения во времени; если конверт необходим в качестве оправдательного документа к расходам по оплате корреспонденции.

4.3. Все поступившие документы должны подаваться заведующему в день их поступления.

4.4. Получив документы на исполнение, работник Учреждения должен немедленно ознакомиться с их содержанием, выделив документы, требующие срочного исполнения.

Если документ направляется нескольким исполнителям, то лицо, указанное в резолюции первым, является ответственным исполнителем, который обязан ознакомить с документом всех других в оперативном порядке (в день получения документа) и организовать в указанный срок его исполнение.

В отдельных случаях документы могут тиражироваться и передаваться на исполнение.

4.5. Каждый работник Учреждения обеспечивает оперативность, качество исполнения и сохранность документов.

4.6. Передача документов от одного исполнителя к другому может производиться только через делопроизводителя Учреждения.

4.7. После решения поставленных в документе вопросов исполнитель снизу первой страницы документа должен сделать отметку об исполнении документа.

5. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОХОЖДЕНИЯ ИСХОДЯЩИХ ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Порядок подготовки исходящих документов включает в себя работу по составлению проекта документа, согласованию, подписанию (утверждению), тиражированию и отправке.

5.2. До передачи документа на подпись исполнитель должен проверить его содержание, правильность оформления, наличие необходимых виз и приложений. Документ представляется на подпись вместе с материалами, на основании которых он готовился.

5.3. Документы, подписанные заведующим Учреждения и адресованные в вышестоящие органы, регистрируются и доставляются в пределах города делопроизводителем лично, либо с использованием почтовой связи, за пределы — через органы почтовой связи.

5.4. Внутренние документы оформляются и исполняются (используются) в пределах Учреждения.

5.5. Внутренние документы (докладные записки, справки и др.) рассматриваются теми должностными лицами, кому они направлены.

5.6. Документы для отправки в другие организации должны передаваться делопроизводителю.

Делопроизводитель перед отправкой корреспонденции должен обязательно проверить правильность ее оформления и адресования. Конвертирование корреспонденции и других почтовых отправлений производится делопроизводителем Учреждения.

6. РЕГИСТРАЦИЯ И ИНДЕКСАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

6.1. Регистрация документов.

6.1.1. Регистрация документов в Учреждении осуществляется следующим образом: делопроизводитель регистрирует входящую корреспонденцию, адресованную на имя заведующего Учреждения, документы, адресованные в Учреждение без указания конкретного адресата, входящую корреспонденцию от Учредителя, исходящую от имени заведующего Учреждения, документацию, приказы. Вся документация регистрируется в специальных журналах входящей и исходящей корреспонденции.

6.1.2. Входящие документы регистрируются в день поступления, а исходящие и внутренние документы — в день подписания.

6.2. Индексация документов.

6.2.1. Исходящим номером отправляемого документа ответа является входящий номер документа-запроса.

Делопроизводитель проверяет правильность оформления исходящих документов (наличие подписи, даты, номера, адресата, ссылки на входящий документ, согласования, отметки об исполнении и направлении в дело, фамилии исполнителя, номера телефона и др.), заверяет их копии и вносит необходимые записи в регистрационный журнал.

Исходящие и входящие телефонограммы, факсы регистрируются в журналах.

7. ПОСТРОЕНИЕ СПРАВОЧНОГО АППАРАТА

7.1. У делопроизводителя Учреждения справочным аппаратом являются журналы регистрации документов.

Журналы заводятся на входящие документы, поступившие на имя заведующего Учреждения и/или в адрес Учреждения.

Справочным аппаратом для исходящих документов являются журналы регистрации этих документов.

9. ПЕЧАТАНИЕ И ТИРАЖИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

9.1. Печатаение документов, направляемых в вышестоящие органы, осуществляется в Учреждении. Делопроизводитель готовит проект документа, согласовывает его с заведующим и выводит документ на принтер и передает на подпись заведующему.

9.2. Тиражирование документов производится на копировально-множительных аппаратах.

Тиражированию подлежат только документы, относящиеся к служебной деятельности Учреждения.

9.3. Для тиражирования принимаются служебные документы, изготовленные средствами ПЭВМ.

10. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

10.1. Номенклатура дел Учреждения — оформленный в установленном порядке систематизированный перечень заголовков, (наименований) дел, заводимых в Учреждении, с указанием сроков их хранения.

10.2. Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, индексации дел и определения срока их хранения. Номенклатура дел является схемой построения справочной картотеки исполненных документов и основой составления описей для постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения.

10.3. Номенклатура дел утверждается заведующим Учреждения в начале календарного года.

10.4. Ответственный за составление номенклатуры дел — делопроизводитель, который при составлении номенклатуры дел Учреждения руководствуется Уставом Учреждения, положениями, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, примерной номенклатурой дел.

10.5. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы, различного рода журналы и т.д.

РАСПОЛОЖЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ НА ТИТУЛЬНОМ ЛИСТЕ ДОКУМЕНТА

Наименование организации

Гриф согласования документа
утверждения документа

Гриф

Наименование вида документа
Заголовок к тексту

Гриф согласования документа

Место составления (издания) документа - год издания
документа

Приложение Б
Общий бланк Учреждения

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА
ЕКАТЕРИНБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ - ДЕТСКИЙ САД № 209
(МАДОУ – детский сад № 209)
620146 г. Екатеринбург, ул. Амундсена, 64 А
тел/факс 8(343)267-52-54 / 8(343)267-52-55 [e-mail: mbdou2093@mail.ru](mailto:mbdou2093@mail.ru)
ОКПО 89305850 ОГРН 1086671017014 ИНН 6671273039 КПП 667101001**

« _____ » _____ 20 _____ г
№ _____

Департамент образования
Администрации города Екатеринбурга
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ – ДЕТСКИЙ САД №
209**

620146, г. Екатеринбург
ул. Амундсена, 64 А
тел/факс 8(343)267-52-54/8(343)267-52-55
[e-mail: mbdou209@mail.ru](mailto:mbdou209@mail.ru)

ОКПО 89305850 ОГРН 086671017014
ИНН 6671273039КПП 667101001

« _____ » _____ 20 ____ г
№ _____

Приложение В
Угловой бланк Учреждения
Заведующего МАДОУ – детский сад
№ 209
О.В. Ступак

Приложение Г
Угловой бланк Учреждения

Департамент образования
Администрации города Екатеринбурга
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
– детский сад № 209
(МАДОУ – детский сад № 209)

ПРИКАЗ

№ _____
