



**СОГЛАСОВАНО**  
Председатель ПК  
МБДОУ «Бородинский детский  
сад «Тополек»

 Т.И. Куценко

от «19» 08 20 19 г.

**УТВЕРЖАЮ**  
Заведующий МБДОУ «Бородинский  
детский сад «Тополек»

  
Л.Г.Ишакова  
приказ № 63-д  
от «19» 08 20 19 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ  
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ  
УЧРЕЖДЕНИИ «БОРОДИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «ТОПОЛЕК»**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение по организации делопроизводства (далее — Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Бородинский детский сад «Тополек» (далее Учреждение).

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

1.3. Положение составлено на основе Государственного стандарта РФ ГОСТ Р 6.30-2003. «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

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. Ответственный за делопроизводство в Учреждении (далее - делопроизводитель) назначается приказом заведующего Учреждения и обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует заведующего о состоянии их исполнения, осуществляет ознакомление сотрудников с нормативно-правовыми документами и локальными актами по указанию заведующего.

1.7. Делопроизводитель Учреждения несет ответственность за выполнение требований данного Положения, за сохранность находящихся у него служебных документов. Об утрате документов немедленно докладывают 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. Настоящее Положение утверждается с момента подписания. Вводится в действие на неопределенный срок и действует до принятия нового.

## 2. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Документирование управленческой деятельности.

2.1.1. Документирование управленческой деятельности заключается в фиксации на бумаге или других носителях по установленным правилам управленческих действий, то есть создании управленческих документов.

2.1.2. Документирование осуществляется на естественном языке (рукописные, машинописные документы, в том числе телеграммы, телефонограммы и т.д.), а также на искусственных языках с использованием технических носителей.

2.1.3. При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать правила,



Внешнее согласование в зависимости от содержания документа осуществляется в следующей очередности:

— со сторонними организациями, когда они выступают обязательной стороной в правоотношениях, возникающих вследствие издания документа, или когда содержание документа затрагивает их интересы;

— с общественными организациями — в случаях необходимости или в случаях, предусмотренных положениями об этих организациях;

— с органами, осуществляющими государственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, пожарный и т.п.);

— с вышестоящими органами — в случаях, когда законодательство РФ предусматривает возможность совершения управленческих действий только с разрешения этих организаций.

### 2.3.8. Утверждение документа.

Особым способом введения документа в действие является его утверждение.

Документы утверждаются заведующим Учреждения или специально издаваемым документом.

Утверждение документа производится проставлением грифа утверждения или изданием распорядительного документа (в тех случаях, когда требуются дополнительные предписания и разъяснения).

При утверждении документа приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕН» (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера.

При оформлении грифа утверждения необходимо соблюдать следующее: гриф утверждения помещается в правой верхней части документа, состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ» (безкавычек), полного наименования должности лица, утверждающего документ, личной подписи, ее расшифровки и даты утверждения.

Например:

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ

«Бородинский детский сад «Тополек»

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (и.о.ф.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

или

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего \_\_\_\_\_

МБДОУ «Бородинский детский сад

«Тополек»

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (и.о.ф.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

Вносить какие-либо изменения и добавления в подписанные (утвержденные) документы без разрешения лица, подписавшего документ, не допускается.

Ответственность за качество подготовки документов и достоверность содержащихся в них данных возлагается на лица, подготовившие, завизировавшие и подписавшие документы.

### 2.3.9. Адресование документа.

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

### 2.3.11. Оформление приложений к документу.

Если документ имеет приложения, названные в тексте, то отметка о них оформляется в следующей форме: Приложение: на 10 л. в 3 экз.

Если приложения в тексте не названы, то необходимо перечислить их названия, количество листов и экземпляров каждого.

При наличии нескольких приложений они нумеруются.

*Приложения:*

1. Штатное расписание ... на 4 л., в 3 экз.
2. Смета расходов ... на 4 л., в 3 экз.

Если приложения сброшюрованы, количество листов не указывается.

Приложения должны оформляться на стандартных листах и иметь все необходимые для документов реквизиты (наименование, заголовок, подписи руководителей, ответственных за их содержание, отметку о согласовании и т.д.).

На приложении к распорядительному документу на первом его листе в правом верхнем углу пишется «Приложение» с указанием названия распорядительного документа, его дата и регистрационный номер.

Например:

Приложение 2

к приказу

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_

Если к документу прилагается такой же документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо Росархива от 14.06.2000 № 02-4/123 и приложение к нему, всего на 30 л.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л., в 3 экз., в первый адрес.

### 2.3.12. Заверение печатью.

Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, предусмотренных специальными нормативными актами, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами.

Документы заверяются круглой печатью Учреждения.

### 2.3.13. Заверительная подпись.

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют: заверительную надпись «Верно»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения.

Например:

Подпись

Верно

Заведующий МБДОУ «Бородинский детский сад

«Тополек»

личная подпись \_\_\_\_\_ (и.о.ф.) \_\_\_\_\_

Допускается копию документа заверять круглой печатью Учреждения.

### 2.3.14. Отметка о контроле.

- визы;
- согласование.

Текст приказа, как правило, состоит из констатирующей части, в которой кратко излагаются цели и задачи предписываемых действий, факты или события, послужившие причиной издания приказа.

Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении. Текст приказов в таких случаях начинается со слова «ПРИКАЗЫВАЮ» (пишется заглавными буквами). При наличии двух частей приказа распорядительная часть отделения от констатирующей словом «ПРИКАЗЫВАЮ». После слова «ПРИКАЗЫВАЮ» ставится двоеточие.

Текст распорядительной части делится на пункты, в которых указываются исполнители, конкретные действия и сроки исполнения предписываемых действий. Если приказ дополняет, отменяет или изменяет ранее изданные приказы или их отдельные пункты, это оговаривается в тексте. В последнем пункте распорядительной части приказа указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа в целом.

Например:

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Если приказ вводит в действие какие-либо документы (инструкции, графики, правила, положения), то они оформляются в виде приложения к приказу. В правом верхнем углу таких документов от пятого положения табулятора, пишут слово «Приложение» с указанием наименования распорядительного документа, его даты, номера.

Например:

Приложение

к приказу от 10.10.2018 № 99

Страницы приказа и приложения нумеруются как единый документ. При регистрации приказы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года (приложение 3).

#### 2.4.2. Протокол.

Протокол — документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятых решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части заполняются следующие реквизиты: «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали», «Повестка дня». На бланке протокола эти реквизиты могут иметь типографическое исполнение.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ» («РЕШИЛИ»). Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; постановление (решение) печатается полностью.

Документ, утверждаемый коллегиальным органом, прилагается к протоколу.

Содержание особого мнения записывается в протоколе после соответствующего протокольного решения.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

наименование организации — автора документа, дату документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., то его следует разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруются арабскими цифрами.

В распорядительных документах (приказы и т.д.) Учреждения, действующих на принципах единоначалия, а также документах, адресованных руководству, изложение текста должно идти от первого лица единственного числа.

2.7. Телеграммы, телефонограммы и факсимильная связь.

2.7.1. Телеграммы составляются согласно образцу и передаются для отправки в отделение связи. Копия телеграммы с отметкой о времени ее приема возвращается в Учреждение.

2.7.2. Текст телеграммы излагается кратко, ясно, по возможности без предлогов, союзов и местоимений, знаки препинания обозначаются: ЗПТ, ТЧК, ДВТЧ, КВЧ, ТИРЕ и употребляются только в случаях, когда их отсутствие может изменить смысл сообщения. Цифровые данные в телеграммах рекомендуется писать словами.

2.7.3. Текст печатается на одной стороне листа через два интервала прописными буквами, без переносов, абзацев и исправлений, в двух экземплярах, первый из которых передается в отделение связи, второй подшивается в дело Учреждения.

2.7.4. В телеграмме под чертой указываются обратный адрес, сокращенное наименование Учреждения, должность лица, подписавшего телеграмму, его инициалы, фамилия, дата.

2.7.5. Исправления, внесенные при подписании телеграммы, должны быть оговорены подчертой надписью «Исправленному верить» и заверены исполнителем.

2.7.6. Перед адресом указываются категории телеграммы: «Срочная», «Люкс».

2.7.7. В телеграмме обязательно указывается полный почтовый адрес и фамилия получателя.

2.7.8. В случае оформления телеграмм через телеграф почтового отделения их оформление производится по каждому адресу отдельно.

2.7.9. Передача местных телеграмм запрещается, срочная информация в местные адреса должна передаваться телефонограммами (приложение 4).

2.7.10. Передача корреспонденции по факсимильной связи в другие организации осуществляется только по указанию или с разрешения заведующего Учреждения.

2.7.11. Оригиналы документов, переданных по факсимильной связи, подшиваются в дело, хранящиеся у сотрудника, ответственного за факсимильную связь, с указанием времени и даты передачи, а копии возвращаются с пометкой «FAX (время и дата)».

2.8. Порядок снятия и выдачи копий с документов.

2.8.1. Копии с документов выдаются с разрешения заведующего Учреждения и только с тех документов, которые были изданы в Учреждения и касаются деятельности данного Учреждения.

2.8.2. При выдаче копии документ воспроизводится полностью (бланк Учреждения, номер, дата, содержание и т.д.). В правом верхнем углу копии пишется слово «Копия».

При выдаче копии с копии следует писать «Копия с копии».

2.8.3. При заверении копии документа внизу после полного воспроизведения текста пишется «Верно», ставится должность, подпись лица, заверяющего копию, его инициалы и фамилия, дата заверения.

При пересылке копии в другие Учреждения или выдачи на руки отдельным лицам на ней следует проставлять печать.

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

Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается отправителю.

Корреспонденция, получаемая под расписку (с нарочным, заказная и т.п.), регистрируется в журнале.

4.2. Документы сортируются на регистрируемые и нерегистрируемые согласно перечню.

4.3. 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.

4.4. На всех входящих документах в правом нижнем свободном от текста поле первой страницы документа ставится штамп с указанием порядкового и регистрационного номера и даты поступления документа. Штамп проставляется также на всех приложениях к документу. На корреспонденции, не подлежащей вскрытию, штамп ставится на конверте.

4.5. Документы, не требующие доклада заведующему Учреждения, направляются исполнению непосредственно адресату.

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

4.7. 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.

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

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

4.10. После решения поставленных в документе вопросов исполнитель снизу первой страницы документа должен сделать отметку об исполнении документа и направить его в дело.

## 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.



При рассмотрении корреспонденции заведующий Учреждения выделяет документы, требующие срочного исполнения. Так, документы, присланные для согласования, рассматриваются в день их поступления.

Исполнитель получает документы в день их регистрации или на следующий день в соответствии с резолюцией заведующего Учреждения.

Срочные документы передаются немедленно.

8.2. Исполнение документа предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление (утверждение) заведующим Учреждения, подготовку к пересылке адресату.

Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа, передает документ на тиражирование. На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит список на рассылку.

8.3. При наличии ответственного исполнителя все остальные исполнители своевременно и качественно проводят анализ информации и представляют ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимые документы (проекты документов, справок, сведений и т.д.).

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за недостоверность информации, использованной при подготовке документа.

## 9. ПЕЧАТАНИЕ И ТИРАЖИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

9.1. Печатающие документов, направляемых в вышестоящие органы, осуществляется в Учреждении. Исполнитель готовит проект документа, согласовывает его с заведующим и передает делопроизводителю. Делопроизводитель 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. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ И БЛАНКОВ

10.1. Обязательному учету подлежат все виды печатей и штампов, бланков с угловыми и продольными штампами Учреждения.

10.2. Печати и штампы должны храниться в сейфах или металлических шкафах.

10.3. Ответственность за хранение и использование печати, штампов и бланков несут ответственные лица, назначенные по приказу.

10.4. Печать следует проставлять таким образом, чтобы оттиск захватил часть слов наименования должностного лица, подписывающего документ, и начало личной подписи.

10.5. Уничтожение бланков, указанных в п. 11.1, производится по акту с отметкой в соответствующих журналах учета.

10.6. Печати и штампы уничтожаются по акту.

## 11. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

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

11.2. 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

Предложения, заявления и жалобы граждан по учебно-производственным вопросам и все документы по рассмотрению и исполнению группируются отдельно от предложений, заявлений и , жалоб граждан по личным вопросам.

Переписка группируется за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

### 13. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

13.1. Экспертиза ценности документов — определение ценности документов с целью отбора их на архивное хранение и установление сроков хранения.

13.2. Экспертиза ценности документов в Учреждении проводится при составлении номенклатуры дел, при оформлении дел и проверке правильности отнесения документов к делам, при подготовке дел к последующему хранению.

13.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Учреждении создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК).

Функции и права ЭК Учреждения, а также организация ее работы определяются положением, которое утверждается заведующим Учреждения.

Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно.

13.4. Отбор документов для постоянного хранения проводится в соответствии с номенклатурой дел Учреждения, Типовым перечнем документов с указанием сроков их хранения, путем постраничного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Одновременно с отбором документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив проводится отбор дел и документов временного (менее 10 лет) хранения системными сроками хранения, при этом учитываются только отметки в номенклатуре дел «Досрока надобности» и т.п.

13.5. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению

### 14. ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ

14.1. Дела Учреждения подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дел включает комплекс работ по технической обработке и проводится делопроизводителем Учреждения.

14.2. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу. Полное оформление дела предусматривает:

— подшивку или переплет дела;

— нумерацию листов в деле;

— составление заверительной надписи дела;

— составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;

— внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия, индекса заголовка дела, даты дела и др.).

14.3. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению. Дела допускается хранить в скоросшивателях. Запрещается проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

16.4. Выдача дел производится с разрешения заведующего. На выданное дело заводится карта — заместитель дела. Сторонним организациям дела выдаются по актам.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения заведующего с обязательным составлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.