



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 111 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 111 Г.О. ДОНЕЦК» ДНР)

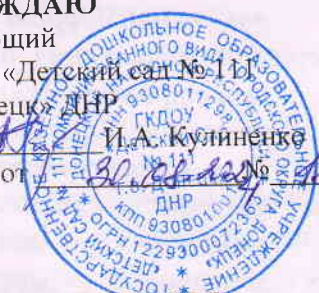
**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДОКУМЕНТООБОРОТЕ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ КАЗЕННОМ ДОШКОЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ДЕТСКИЙ САД № 111
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГКДОУ «Детский сад № 111
г.о. Донецк» ДНР
(протокол от 30.08.2014 № 5)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
ГКДОУ «Детский сад № 111
г.о. Донецк» ДНР
И.А. Кулиненко
(приказ от 30.08.2014 № 152)



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДОКУМЕНТООБОРОТЕ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ КАЗЕННОМ ДОШКОЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ДЕТСКИЙ САД № 111
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

1. Общие положения

1.1. Положение о документообороте в ГОСУДАРСТВЕННОМ КАЗЕННОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ДЕТСКИЙ САД № 111 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ (далее – Положение) разработано в соответствии с Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера», Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» и утверждено для применения в Государственном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 111 комбинированного вида городского округа Донецк» Донецкой Народной Республики (далее – ГКДОУ «Детский сад № 111 г.о. Донецк» ДНР, образовательное учреждение).

1.2. За организацию документооборота и контроль исполнения настоящего Положения отвечает заведующий образовательным учреждением. За своевременное исполнение документов ответственность несут исполнители.

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

1.4. Применение Положения будет способствовать созданию единой методической основы организации и ведения документооборота в ГКДОУ «Детский сад № 111 г.о. Донецк» ДНР.

1.5. В настоящем Положении используются следующие определения:

- **документ** – материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения;
- **производитель (создатель) документов** – лицо, осуществляющее подготовку, оформление и передачу (доставку) документа;
- **реквизит документа** – обязательный элемент оформления документа, регламентируемый соответствующими правовыми актами;
- **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;
- **дело** – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности образовательного учреждения;
- **номенклатура дел** – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в дошкольном учреждении, с указанием сроков их хранения;
- **электронный документ** – документ, созданный при помощи электронных аппаратно-технических и программных средств, доступный для последующей обработки, использования, воспроизведения (отображения) и визуального восприятия, а также для передачи и получения по телекоммуникационным каналам связи;
- **электронный документооборот** – организационно и программно-технически упорядоченная информационная система, обеспечивающая процесс обмена, сбора, обработки, накопления и хранения информации посредством электронных документов;
- **служба делопроизводства** – структурное подразделение образовательного учреждения, на которое возложены функции по ведению делопроизводства.

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 образовательного учреждения выделяются следующие документопотоки: поступающая документация (входящая), отправляемая документация (ответная и исходящая), внутренняя документация.

2.2.1. **Входящий документ** – документ, поступивший в образовательное учреждение. Большинство входящих документов должны порождать соответствующие ответные исходящие в установленные сроки. Сроки подготовки ответов на входящие документы могут быть установлены нормативными актами, предписывающими то или иное время ответа на соответствующие входящие документы, могут быть указаны непосредственно во входящем документе, могут быть указаны заведующим образовательным учреждением (лицом, его заменяющим).

2.2.2. **Исходящий (инициативный) документ** – официальный документ, отправляемый из образовательного учреждения по инициативе администрации ГКДОУ «Детский сад № 111 г.о. Донецк» ДНР. Большинство исходящих документов являются ответом образовательного учреждения на входящие документы. Некоторая часть исходящих документов готовится на основе внутренних документов. Небольшое число исходящих документов может требовать поступления входящих документов (например, запросы в другие организации).

2.2.3. **Внутренний документ** – официальный документ, не выходящий за пределы образовательного учреждения. Данные документы используются для организации работы, так как они обеспечивают целенаправленное решение управленческих задач в пределах образовательного учреждения. К внутренним документам относятся организационно-правовые, организационно-распорядительные, информационно-аналитические документы.

2.3. Доставка и отправка входящих и исходящих документов осуществляется средствами почтовой, факсимильной связи, фельдъегерской связи и электронными средствами коммуникации.

3. Порядок организации документооборота

3.1. Основные процедуры документооборота:

- прием и первичная обработка поступающих документов;
- предварительное рассмотрение документов;
- регистрация поступающих документов в журнале входящей корреспонденции;
- рассмотрение документов заведующим образовательным учреждением (лицом, его заменяющим) и доведение документов до исполнителей;
- обработка, исполнение документов, подготовка ответов;
- сокращение количества документов и копий на бумаге, по возможности замена их электронными;
- регистрация отправляемых документов в журнале исходящей корреспонденции;
- отправка документов;
- разработка, оформление и регистрация внутренних документов;
- учет и анализ объемов документооборота.

3.2. **Прием и первичная обработка поступающих документов.**

Прием и обработку поступающей в образовательное учреждение корреспонденции, в том числе документов, поступивших в электронной форме, осуществляет заведующий образовательным учреждением (лицо, его заменяющее), заместители заведующего и (или) секретарь руководителя. При этом лицо, принимающее корреспонденцию:

- проверяет правильность адресов поступающих документов, правильность доставки и комплектности документов. Ошибочно доставленную корреспонденцию пересылают по принадлежности;
- заведующий образовательным учреждением (лицо, его заменяющее), заместители заведующего и (или) секретарь руководителя вскрывают принятую корреспонденцию (за исключением корреспонденции с отметкой на конверте «Лично»), сортируют документы на подлежащие и не подлежащие регистрации;
- конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются 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;
- документы, поступившие в ГКДОУ «Детский сад № 111 г.о. Донецк» ДНР в рабочее время, проходят первичную обработку и регистрируются в день поступления в течение 2 часов. В случае поступления документов в нерабочее время сроки обработки документов и их регистрация начинаются с первого рабочего следующего рабочего дня;
- в случае обнаружения некомплектности документа, повреждения документа или конверта (упаковки) заведующий образовательным учреждением 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 заведующий образовательным учреждением (лицо, его заменяющее), заместители заведующего и (или) секретарь руководителя составляют акт в двух экземплярах. Один приобщается к поступившему документу, второй направляется отправителю;
- при наличии на конверте (упаковке) отметки о конфиденциальности, а также пометок «Лично», «Срочно», «Оперативно» и т.п. заведующий образовательным учреждением (лицо, его заменяющее), заместители заведующего и (или) секретарь руководителя регистрируют документы незамедлительно. Корреспонденция с отметкой «Лично» вручается лично адресату или его доверенному лицу. Корреспонденция, имеющая пометку «Конфиденциально», обрабатывается тем сотрудником, который имеет к ней доступ.

3.3. **Предварительное рассмотрение документов.**

Заведующий образовательным учреждением (лицо, его заменяющее) предварительно рассматривает все поступившие документы в целях выделения из всего массива

поступившей корреспонденции документов, требующих обязательного рассмотрения. Результатом предварительного рассмотрения должно быть резолюция заведующего образовательным учреждением (лица, его заменяющего) для вынесения указания по исполнению.

3.4. Регистрация поступающих документов.

3.4.1. Поступающие в образовательное учреждение документы регистрируются только после их предварительного рассмотрения. Обязательно регистрируются только документы, требующие учета и подлежащие исполнению.

3.4.2. Все документы подлежат регистрации в день поступления (кроме документов, включенных в перечень документов, не подлежащих регистрации, представленных в разделе 8 настоящего Положения).

3.4.3. На полученных документах проставляется регистрационный штамп (при наличии), в котором указывается дата поступления, порядковый входящий номер. Если к документу имеется приложение, то рядом с входящим номером делается об этом отметка. Штамп проставляется на лицевой стороне первого листа документа в правом нижнем углу.

3.4.4. Порядковые номера фиксируются в журнале входящей корреспонденции. Листы журнала учета входящей корреспонденции нумеруются, прошнуровываются и заверяются печатью образовательного учреждения. При регистрации входящих документов используется валовая нумерация в течение года с 1 января по 31 декабря. Номер может быть дополнен буквами или цифрами для удобства работы с документами согласно номенклатуре дел.

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

3.4.6. Поступившие электронные документы и документы, включаемые в систему электронного документооборота образовательного учреждения, регистрируются в **соответствующем журнале.**

3.5. Рассмотрение документов заведующим образовательным учреждением и доведение документов до исполнителей.

3.5.1. После рассмотрения и наложения заведующим образовательным учреждением (лицом, его заменяющим) резолюции, которая включает фамилию исполнителя, подпись и дату, указания по исполнению документа переносятся в журнал входящей корреспонденции, документ берется на контроль и передается 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.

3.5.2. При направлении документа нескольким исполнителям 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.

3.6. Обработка, исполнение документов, подготовка ответов.

3.6.1. Ответственность за обработку, исполнение документов, подготовку ответов и оформление документа в соответствии с установленными правилами, а также согласование проекта документа с заинтересованными лицами и организациями (внешнее согласование) и должностными лицами ГКДОУ «Детский сад № 111 г.о. Донецк» ДНР (внутреннее согласование) возлагается на исполнителя документа.

3.6.2. Исполнители в процессе исполнения документа осуществляют:

- сбор и обработку необходимой информации;
- подготовку проекта документа и всех необходимых приложений с соблюдением правил документирования;
- согласование проекта с заинтересованными должностными лицами;
- доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае серьезной корректировки проекта документа проводится повторное согласование);
- представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству.

3.6.3. 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.

3.6.4. Проекты документов образовательного учреждения готовятся на бланках установленной формы; для отправки документов, не имеющих адресной части, готовятся сопроводительные письма.

3.6.5. До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документов, правильность адресования, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости – справок, пояснительных записок, разъясняющих подготовленных документов, листа (указателя) рассылки.

3.6.6. Проекты документов визируются исполнителем, при необходимости – иными работниками; визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа в нижней его части, на втором экземпляре (копии) документа или на листе согласования.

3.6.7. Работа с документами осуществляется на основании указаний по исполнению документов заведующего образовательным учреждением (лица, его заменяющего).

3.6.8. Исполнитель получает документы в возможно короткие сроки (в день их рассмотрения заведующим образовательным учреждением (лицом, его заменяющим) или на следующий рабочий день), срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

3.6.9. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документы и материалы передаются другому исполнителю по решению заведующего образовательным учреждением (лица, его заменяющего).

3.6.10. В случае увольнения работника или перехода на другой участок работы документы и материалы передаются по акту приема-передачи заведующему образовательным учреждением (лицу, его заменяющему) или по его указанию вновь назначенному работнику.

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

3.6.12. 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.

3.6.13. 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.

4. Организация работы с отправляемыми документами

4.1. Подписанные заведующим образовательным учреждением (лицом, его заменяющим) документы в тот же день регистрируются и отправляются.

4.2. Заведующий образовательным учреждением (лицо, его заменяющее) 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.

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

4.4. Входящие и исходящие документы могут быть связаны друг с другом, так как могут являться звеньями одной цепочки переписки с контрагентом. Входящий документ подразумевает появление исходящего.

4.5. Исходящий номер состоит из номера дела по номенклатуре дел и порядкового номера. Документ регистрируется в журнале исходящей корреспонденции и на всех экземплярах документа проставляется исходящий номер по порядку. Листы журнала учета исходящей корреспонденции нумеруются, прошнуровываются и заверяются печатью образовательного учреждения.

4.6. Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в деле образовательного учреждения.

5. Особенности работы с электронными документами

5.1. Прием электронных документов из органов власти, других организаций и отправка электронных документов осуществляется заведующим образовательным учреждением (лицом, его заменяющим).

5.2. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота. Документы, создаваемые в ГКДОУ «Детский сад № 111 г.о. Донецк» ДНР и поступающие на бумажном носителе, включаются в систему электронного документооборота после сканирования и создания электронных образов документов.

5.3. Электронные сообщения, поступающие от других лиц по электронной почте или по системам электронного документооборота, проходят регистрацию в системе электронного документооборота в порядке, установленном в пунктах 3.2. и 3.4. настоящего Положения.

5.4. Электронное сообщение состоит из сопроводительной и содержательной частей. Сопроводительная часть предназначена для адресации сообщения, содержательная часть представляет собой текст сообщения либо текст сообщения с присоединенными файлами, содержащими электронную копию (электронный образ) документа или электронный документ и их реквизиты.

5.5. Составление, оформление и согласование проектов электронных документов осуществляются по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе. Электронный документ должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати, который, по возможности, сканируется с бумажного носителя.

5.6. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе электронного документооборота образовательного учреждения. Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ.

5.7. После отправки электронного документа, досылки адресату копии на бумажном носителе, как правило, не требуется при условии, что адресат не запрашивает ответа на бумажном носителе.

5.8. Ответы на обращения граждан, поступивших через систему электронного правительства: заявителю, обязательно дается письменный ответ, направляемый по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.9. Отправитель электронного сообщения, содержащего электронную копию документа, несет ответственность за соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа на бумажном носителе.

6. Ответственность за нарушение сроков при организации документооборота

6.1. При нарушении сроков исполнения документов, сроков доработки документов работниками ГКДОУ «Детский сад № 111 г.о. Донецк» ДНР исполнители (при наличии их вины) несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7. Хранение документов

7.1. Документы могут храниться в бумажном и электронном виде.

7.1.1. Стратегические, организационные, распорядительные и стандартизирующие документы хранятся до момента аннулирования, после аннулирования хранятся в архиве согласно сроку хранения.

7.1.2. Операционные документы хранятся не менее 1 года. Далее аннулируются, не актуальные документы уничтожаются.

7.1.3. В бумажном виде документы должны быть разложены по папкам с соответствующими названиями, с обязательным реестром документов в папке.

8. Контроль исполнения документов

8.1. Контроль исполнения распорядительных документов и поручений заведующего образовательным учреждением (лица, его заменяющего) устанавливается с целью обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений и заданий, зафиксированных в документах.

8.2. Контроль исполнения документов осуществляется одновременно с исполнением документа и носит предупредительный систематический характер.

8.3. Контроль исполнения документов включает в себя:

- постановку документа на контроль;
- сбор и обобщение информации о состоянии и результатах исполнения поручений;
- доведение этой информации до руководителя;
- принятие необходимых мер по своевременному качественному исполнению документов, в случае необходимости – внесение предложений о принятии мер дисциплинарного воздействия к нарушителям.

8.4. Обязательному контролю подлежит исполнение служебных документов, в которых определены сроки исполнения, либо имеются поручения или указания о подготовке и предоставлении докладов, ответов, предложений, заключений и выполнении других конкретных мероприятий.

8.5. Персональную ответственность за организацию контроля и состояние исполнительской дисциплины в ГКДОУ «Детский сад № 111 г.о. Донецк» ДНР несет заведующий, который ведет учет всех документов, имеет всю необходимую информацию о ходе исполнения контролируемых документов, периодически напоминает исполнителям о приближении и истечении сроков исполнения документов и принимает все необходимые меры по обеспечению своевременного исполнения документов или продления срока в установленном порядке.

9. Снятие документа с контроля

9.1. Приказ, поручение считаются выполненными при условии, если:

- выполнены все установленные задания;
- оформленная по всем правилам справка (отчет, ответ) за подписью исполнителя представлена заведующему образовательным учреждением (лицу, его заменяющему);
- результаты рассмотрения контрольных документов должностным лицом, которому давалось первоначальное поручение, не требуют повторных докладов, а все подписанные им документы отправлены адресатам;
- заинтересованным лицам сообщены результаты рассмотрения.

9.2. Решение о снятии документа с контроля принимается тем должностным лицом, которым было дано поручение по его выполнению. Снятие документа с контроля осуществляет заведующий образовательным учреждением (лицо, его заменяющее).

10. Перечень документов, не подлежащих регистрации

- 10.1. Книги, газеты, журналы, бюллетени и другие периодические издания.
- 10.2. Рекламные извещения, проспекты с научно-технической информацией, плакаты, прейскуранты, программы и повестки дня конференций, совещаний и заседаний, другие справочно-информационные материалы, присланные для сведения.
- 10.3. Поздравительные открытки, телеграммы и пригласительные билеты.
- 10.4. Копии писем, сводки к информации, присланные для сведения.
- 10.5. Статистические сборники, документы и формы статистической отчетности.
- 10.6. Счета, квитанции, договоры, накладные, сметы, заявки, графики, учебные программы, планы, нормы расходов материалов, бухгалтерские документы.
- 10.7. Анонимная корреспонденция и корреспонденция без обратного адреса.
- 10.8. Переписка внутри ГКДОУ «Детский сад № 111 г.о. Донецк» ДНР.

11. Заключительные положения

- 11.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ГКДОУ «Детский сад № 111 г.о. Донецк» ДНР, принимается на общем собрании работников образовательного учреждения и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего образовательным учреждением.
- 11.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, регистрируются в протоколе и оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 11.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 11.1. настоящего Положения.
- 11.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 111 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 111 Г.О. ДОНЕЦК» ДНР)

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ДОКУМЕНТООБОРОТЕ
И ПОРЯДКЕ ЕГО ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ КАЗЕННОМ ДОШКОЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ДЕТСКИЙ САД № 111
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГКДОУ «Детский сад № 111
г.о. Донецк» ДНР
(протокол от _____ № _____)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
ГКДОУ «Детский сад № 111
г.о. Донецк» ДНР
И.А. Кулиненко
(приказ от _____ № _____)

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ДОКУМЕНТООБОРОТЕ И ПОРЯДКЕ ЕГО ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ В ГОСУДАРСТВЕННОМ КАЗЕННОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ДЕТСКИЙ САД № 111 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

1. Общие положения

1.1. Положение об электронном документообороте и порядке его осуществления в ГОСУДАРСТВЕННОМ КАЗЕННОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ДЕТСКИЙ САД № 111 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, статьей 214 Федерального закона от 2 июля 2021 № 311-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», Федеральным законом от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 22 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» и утверждено для применения в Государственном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 111 комбинированного вида городского округа Донецк» Донецкой Народной Республики (далее – ГКДОУ «Детский сад № 111 г.о. Донецк» ДНР, образовательное учреждение).

1.2. Настоящее Положение определяет организацию электронного документооборота с использованием систем электронного документооборота (далее – СЭД) («Sabyreport», АРМ_СФР, «1С: Документооборот» и др.), порядок обмена документами в СЭД, а также требования к организации электронного документооборота.

1.3. В настоящем Положении используются следующие определения:

- **электронный документ** (далее – ЭД) – документ, созданный при помощи электронных аппаратно-технических и программных средств, фиксируемый в цифровом коде в форме идентифицируемого по содержательной части именованного файла, доступный для последующей обработки, использования, воспроизведения (отображения) и визуального восприятия, а также для передачи и получения по телекоммуникационным каналам связи;
- **электронный документооборот** (далее – ЭДО) – организационно и программно-технически упорядоченная информационная система, обеспечивающая процесс обмена, сбора, обработки, накопления и хранения информации посредством электронных документов;
- **электронная подпись** (далее – ЭП) – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию;
- **ключ ЭП** – уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи;
- **усиленная квалифицированная электронная подпись** (далее – УКЭП) – электронная подпись, сопоставимая по юридической силе с собственноручной и позволяющая удаленно

проводить различные операции с информационными системами, взаимодействовать с госорганами, коммерческими организациями или торговыми площадками;

– **подписанный электронный документ** – электронный документ с присоединенной электронной подписью, которая была создана на основе самого документа и ключа электронной подписи;

– **сертификат ключа проверки электронной подписи** – электронный документ или документ на бумажном носителе, выданные удостоверяющим центром либо доверенным лицом удостоверяющего центра и подтверждающие принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи;

– **инфраструктура документирования информации в электронном виде** – совокупность информационно-технологических и организационно-правовых мероприятий, правил и решений, реализуемых в целях придания юридической силы электронным документам;

– **удостоверяющий центр** (далее – УЦ) – юридическое лицо, осуществляющее функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки ЭП, а также иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.4. ЭДО с использованием СЭД направлен на решение следующих задач:

– создание единого документооборота в образовательном учреждении;

– повышение эффективности и оперативности работы с документами и документооборотом;

– систематизация и унификация технологии работы с документами и документооборотом;

– улучшение качества, полноты, достоверности и доступности информации;

– снижение затрат, связанных с документооборотом и делопроизводством;

– исключение утери документов и сокращение числа ошибок при обработке больших потоков документов;

– усиление контроля исполнительной дисциплины;

– соблюдение принципа однократности регистрации документов;

– получение оперативной статистической отчетности.

1.5. Перечень электронных документов, в отношении которых осуществляется электронный документооборот в образовательном учреждении:

– кадровые документы, оформляемые в соответствии со статьями 22.1-22.3 Трудового кодекса Российской Федерации;

– документы по охране труда, за исключением документов, подтверждающих прохождение работником инструктажей по охране труда, в том числе которые работник подписывает лично;

– документы по образовательной деятельности, за исключением тех, которые должны быть оформлены на бумаге в соответствии с приказом заведующего образовательным учреждением или законодательством Российской Федерации;

– документы, связанные с организацией питания воспитанников, за исключением тех, которые должны быть оформлены на бумаге в соответствии с приказом заведующего образовательным учреждением или законодательством Российской Федерации.

1.6. Перечень документов, которые не подпадают по действие закона об электронном кадровом документообороте:

– трудовые книжки;

– сведения о трудовой деятельности;

– акты о несчастном случае;

– приказы об увольнении;

– документы, которые подтверждают, что работник прошел инструктаж по охране труда.

1.7. Перечень категорий работников, в отношении которых осуществляется электронный документооборот:

- заведующий образовательным учреждением и административный персонал образовательного учреждения;
- работники, связанные с оформлением, подписанием и ознакомлением с кадровыми документами, документами по охране труда, обработкой персональных данных, документов по организации питания воспитанников;
- педагогические работники.

2. Порядок перехода на электронный документооборот

2.1. Администрация образовательного учреждения уведомляет каждого работника в письменной форме об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с переходом на ЭДО, а также о праве работника путем подачи соответствующего письменного заявления сделать выбор между продолжением ведения работодателем кадровых документов на бумажном носителе или в электронном формате.

2.2. Переход на ЭДО для работников образовательным учреждением, принятых на работу до 31 декабря 2021 года, является добровольным и осуществляется только по их письменному заявлению.

2.3. Согласие на взаимодействие с работодателем посредством ЭДО не требуется от лиц, которые приняты (принимаются) на работу после 31 декабря 2021 года и у которых по состоянию на 31 декабря 2021 года отсутствует трудовой стаж.

2.4. Заведующий образовательным учреждением обязан проинформировать об осуществлении ЭДО лицо, принимаемое на работу.

2.5. Отсутствие согласия работника на взаимодействие с работодателем посредством ЭДО признается отказом работника от такого взаимодействия. При этом за работником сохраняется право дать указанное согласие в последующем.

2.6. После того как работник получит уведомление о переходе на ЭДО, он должен решить, каким способом он будет обмениваться документами с работодателем. Для этого он должен написать заявление об отказе или согласии на переход на ЭДО в письменной или электронной форме.

2.7. Если работник хочет сохранить прежний формат бумажного документооборота, он должен написать письменное заявление об отказе от перехода на ЭДО в произвольной форме. В этом случае работодатель продолжит формировать и взаимодействовать с работником с помощью документов в бумажной форме.

2.8. Если работник хочет формировать и обмениваться с работодателем электронными кадровыми документами, он должен написать письменное заявление о согласии на переход на ЭДО в произвольной форме. В этом случае работодатель будет формировать и взаимодействовать с работником с помощью документов в электронной форме через СЭД.

2.9. Уведомление работника о переходе на ЭДО осуществляется в следующие сроки:

- в день приема на работу и за один рабочий день до того, как допустят работника к работе с использованием электронного документооборота, – для лиц, принимаемых на работу в образовательное учреждение;
- за неделю до допуска к работе с использованием электронного документооборота – для всех работников образовательного учреждения.

2.10. ЭДО вводится с даты, установленной приказом заведующего образовательным учреждением, в отношении работников, согласившихся на взаимодействие с работодателем посредством ЭДО, но не ранее дня истечения срока уведомления, установленного в пункте 2.9 настоящего Положения.

2.11. Если работник выразил свое согласие о переходе на ЭДО, работодатель ведет на него все документы, которые связаны с работой работника в электронной форме.

3. Порядок включения работника в СЭД

3.1. При получении от работника заявления о согласии на переход на ЭДО лицо, ответственное за ведение кадрового учета:

- 3.1.1. Проводит инструктаж в объеме, необходимом для последующего эффективного взаимодействия работника с СЭД.
- 3.1.2. Оформляет работнику простую или усиленную электронную подпись.
- 3.1.3. Вносит изменения в трудовой договор работника путем подписания дополнительного соглашения о порядке взаимодействия работника и работодателя кадровыми документами в электронном виде.
- 3.1.4. При необходимости проводит дополнительные инструктажи работников в процессе взаимодействия с СЭД, в том числе в связи с обновлением программного обеспечения системы.

4. Правила работы с электронными документами

- 4.1. ЭД участников ЭДО создаются в случае их адресования работникам, являющимся участниками электронного документооборота.
- 4.2. ЭД, адресованные работникам, не являющимся участниками ЭДО, переводятся на бумажный носитель, подписываются собственноручной подписью ответственного лица и направляются адресату. В системе ЭДО сохраняется электронная копия указанного документа.
- 4.3. Порядок подписания документов в системе ЭДО должен соответствовать порядку подписания документов на бумажных носителях, определенному в инструкции по делопроизводству, с учетом особенностей, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 4.4. В системе ЭДО фиксируются дата и время создания и отправки ЭД, его регистрационный номер, сведения об отправителе документа.
- 4.5. Регистрация документов в системе ЭДО осуществляется в соответствии с принципом единой регистрации документа (однократности записи информации о документе). Документ, зарегистрированный в системе ЭДО, имеет единую регистрационную карточку документа, добавляются только дополнительные сведения о работе с документом.
- 4.6. ЭД, поступившие после окончания рабочего дня и в праздничные дни, регистрируются в течение следующего рабочего дня.
- 4.7. Взаимодействие работников образовательного учреждения с СЭД, в том числе создание, преобразование, подписание и хранение ЭД, осуществляется в соответствии с инструкцией разработчика СЭД.
- 4.8. Работник обязан ознакомиться с назначенным на него ЭД в СЭД в течение рабочего дня.
- 4.9. Документы, создаваемые в СЭД, оформляются на бумажном носителе в случаях:
 - если они подлежат подписанию работником, который отказался от перехода на взаимодействие с работодателем посредством ЭДО;
 - если СЭД вышла из строя и не подлежит исправлению в срок, назначенный для исполнения и подписания ЭД;
 - если это требуется в соответствии с приказом заведующего образовательным учреждением, локальными нормативными актами образовательного учреждения или законодательством Российской Федерации.

5. Подписание электронного документа

- 5.1. ЭП в ЭД, содержащемся в СЭД, равнозначна собственноручной подписи в документе на бумажном носителе при одновременном соблюдении следующих требований:
 - ключ ЭП и соответствующий ему квалифицированный сертификат ключа проверки ЭП создан и выдан аккредитованным УЦ;
 - сертификат ключа проверки электронной подписи действителен на момент подписания электронного документа (не прекратил свое действие, не аннулирован, не приостановлен);
 - подтвержден факт целостности и аутентичности электронного документа после его подписания.

- 5.2. Работники, подписывающие электронные документы ЭП, обязаны:
- обеспечивать конфиденциальность ключей ЭП, в соответствии с действующим законодательством;
 - не использовать ключ ЭП при наличии оснований полагать, что конфиденциальность данного ключа нарушена;
 - незамедлительно уведомлять Удостоверяющий центр о компрометации ключа ЭП.
- 5.3. Подписание ЭД в СЭД ключом ЭП должно осуществляться только владельцем его сертификата ключа проверки ЭП, действующего на момент подписания ЭД.
- 5.4. Работники образовательного учреждения подписывают ЭД УКЭП, за исключением заявлений, уведомлений, обращений и служебных записок, подписываемых простой электронной подписью, оформленной в соответствии с инструкцией разработчика СЭД.
- 5.5. Кадровые документы подписываются с учетом ограничений, установленных статьей 22.3 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 5.6. ЭД подписывается в день его создания, исполнения или утверждения – в зависимости от назначения документа и назначенной роли лица, работающего с ним, в системе ЭДО.

6. Контроль исполнения и хранения электронных документов

- 6.1. В ЭДО осуществляется контроль исполнения документов и обеспечивается многоуровневый контроль исполнения резолюций руководителей различных уровней управления. На контроль может быть поставлено как исполнение отдельных резолюций, так и исполнение документа в целом. При этом автоматически отслеживаются сроки исполнения, особо выделяются контролируемые документы и документы с истекшими сроками исполнения.
- 6.2. Контроль исполнения документов и поручений руководства в ЭДО включает в себя:
- постановку документов на контроль;
 - внесение текста резолюции руководителя;
 - внесение сроков исполнения документов;
 - адресацию документа исполнителям в соответствии с резолюциями;
 - проверку своевременности доведения документов до конкретных исполнителей;
 - предварительную проверку и регулирование хода исполнения;
 - внесение данных о выполнении документа;
 - просмотр документов, по которым сроки исполнения просрочены;
 - снятие документов с контроля;
 - построение отчетов об исполнительской дисциплине;
 - учет и обобщение результатов контроля исполнения документов.
- 6.3. Документ, установленный на контроль, помечается специальной пометкой.
- 6.4. Исполнение документа контролируется с момента постановки на контроль. При этом служба делопроизводства или работник, ответственный за контроль, имеют возможность провести проверку своевременности доведения документа до конкретного исполнителя.
- 6.5. В течение срока исполнения документа должны осуществляться предварительные проверки и регулирование хода исполнения, результаты которых, как правило, также фиксируются в электронной карточке. Ответственность за правильность представленной информации несут исполнители.
- 6.6. Если документ имеет конкретную дату исполнения, указанную в тексте, или документ входит в перечень документов с типовыми сроками исполнения, контроль ставится сразу при регистрации.
- 6.7. Входящие документы с индивидуальными сроками исполнения ставятся на контроль после рассмотрения их руководителем, который в своей резолюции определяет конкретный срок исполнения.
- 6.8. Снятие документа с контроля осуществляет должностное лицо, установившее контроль или по его поручению службой делопроизводства. Снятие документа с контроля оформляется отметкой об исполнении документа в электронной карточке.

6.9. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов руководству.

6.10. Исполненные ЭД систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел участников ЭДО. При составлении номенклатуры дел указывается, что дело ведется в электронном виде.

6.11. ЭД после их исполнения подлежат хранению в ЭДО в течение сроков, предусмотренных законодательством для аналогичных документов на бумажных носителях.

6.12. После истечения установленного срока хранения ЭД на основании акта о выделении их к уничтожению, оформленного и утвержденного в установленном порядке, указанные ЭД и информация о них, зафиксированная в электронных карточках, подлежат уничтожению (удалению из ЭДО).

7. Взаимодействие и ответственность работников в ЭДО

7.1. Отправитель ЭД несет ответственность за его содержание, реквизиты, адресацию, качество и количество вложений.

7.2. Получатель ЭД несет ответственность за неисполнение документа в установленный срок, невнесение или несвоевременное внесение сведений в электронную карточку.

7.3. Руководители несут персональную ответственность за соблюдение настоящего Положения подчиняющимися им работниками.

7.4. Руководители при увольнении работников и оформлении на работу новых работников обеспечивают удаление/изменение/оформление учетной записи работника в течение двух рабочих дней с даты увольнения работника или приема на работу нового работника.

7.5. Заведующий образовательным учреждением проверяет наличие у увольняемых работников незавершенных ЭД и принимает меры по их исполнению/завершению в течение трех рабочих дней с даты увольнения работников.

8. Обеспечение информационной безопасности в СЭД

8.1. СЭД – это информационная система, в которой обрабатывается общедоступная информация и информация ограниченного доступа, не содержащая сведения, составляющие государственную тайну.

8.2. При осуществлении ЭДО в СЭД допускается обмен ЭД, содержащими общедоступную информацию и информацию ограниченного доступа, не содержащую сведения, составляющие государственную тайну, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обмен информацией в СЭД, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации, осуществляется при выполнении ими требований по защите такой информации, установленных в отношении информационных систем ЭДО.

8.3. Информационная безопасность при осуществлении ЭДО обеспечивается комплексом мероприятий, которые направлены на исключение:

- неправомерного доступа, копирования, предоставления или распространения информации (обеспечение конфиденциальности информации);
- неправомерного уничтожения или модифицирования информации (обеспечение целостности информации);
- неправомерного блокирования информации (обеспечение доступности информации).

8.4. Организационные и технические меры защиты информации, реализуемые в рамках осуществления ЭДО, обеспечивают:

- идентификацию и аутентификацию субъектов доступа и объектов доступа;
- управление доступом субъектов доступа к объектам доступа;
- ограничение программной среды;
- защиту машинных носителей информации;
- регистрацию событий безопасности;
- антивирусную защиту;

- обнаружение (предотвращение) вторжений;
- контроль (анализ) защищенности информации;
- целостность информационной СЭД и информации;
- доступность информации;
- защиту технических средств;
- защиту информационной СЭД, ее средств, систем связи и передачи данных.

8.5. В ходе контроля (мониторинга) за обеспечением уровня защищенности информации, содержащейся в информационной СЭД, осуществляются:

- контроль за событиями безопасности и действиями пользователей в информационной СЭД;
- контроль (анализ) защищенности информации, содержащейся в СЭД;
- анализ и оценка функционирования системы защиты информации СЭД, включая выявление, анализ и устранение недостатков в функционировании системы защиты информации СЭД;
- периодический анализ изменения угроз безопасности информации в СЭД, возникающих в ходе ее эксплуатации, и принятие мер защиты информации в случае возникновения новых угроз безопасности информации;
- документирование процедур и результатов контроля (мониторинга) за обеспечением уровня защищенности информации, содержащейся в СЭД.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на общем собрании работников образовательного учреждения и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего образовательным учреждением.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, регистрируются в протоколе и оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 9.1. настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 111 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 111 Г.О. ДОНЕЦК» ДНР)

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АРХИВЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 111
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГКДОУ «Детский сад № 111
г.о. Донецк» ДНР
(протокол от _____ № _____)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
ГКДОУ «Детский сад № 111
г.о. Донецк» ДНР
И.А. Кулиненко
(приказ от _____ № _____)

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 111 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 111 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ (в ред. от 01.06.2021), приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», Инструкцией по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации», письмом Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях», с учетом положений федеральных законов, приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 г. № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, состав и сроки хранения архивных документов, и утверждено для применения в Государственном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 111 комбинированного вида городского округа Донецк» Донецкой Народной Республики (далее – ГКДОУ «Детский сад № 111 г.о. Донецк» ДНР, образовательное учреждение).

1.2. Архив ГКДОУ «Детский сад № 111 г.о. Донецк» ДНР создается в целях осуществления хранения, комплектования, учета и использования образовавшихся в процессе его деятельности архивных документов, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в соответствующий муниципальный архив в случае ликвидации образовательного учреждения.

1.3. ГКДОУ «Детский сад № 111 г.о. Донецк» ДНР в своей архивной деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, настоящим Положением.

1.4. В настоящем Положении используются следующие определения:

– **архив** – организация или структурное подразделение организации, осуществляющее комплектование, учет, хранение и использование архивных документов;

- **архивное дело** – деятельность, обеспечивающая организацию хранения, комплектования, учета и использования архивных документов;
- **архивная справка** – документ, составленный на бланке ГКДОУ «Детский сад № 111 г.о. Донецк» ДНР, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса, с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых он составлен;
- **архивная копия** – дословно воспроизводящая текст или изображение архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;
- **архивная выписка** – документ, составленный на бланке ГКДОУ «Детский сад № 111 г.о. Донецк» ДНР, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;
- **архивный документ** – материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства;
- **документ** – зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
- **делопроизводство** – деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов;
- **документ временного срока хранения** – документ ограниченного срока хранения, по истечении которого он подлежит уничтожению;
- **документ постоянного срока хранения** – документ, которому в соответствии с нормативными правовыми актами установлено вечное хранение;
- **документы по личному составу** – архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;
- **муниципальный архив** – структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, городского округа или муниципальное учреждение, создаваемое муниципальным районом, городским округом и осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов;
- **фонд пользования (архива)** – совокупность копий архивных документов, предназначенных для пользования вместо подлинников с целью предотвращения их износа.

2. Состав документов архива образовательного учреждения

- 2.1. В архиве образовательного учреждения хранятся:
- 2.1.1. документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности образовательного учреждения;
 - 2.1.2. документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций-предшественников (при их наличии);
 - 2.1.3. фонд пользования (архива) (при наличии);
 - 2.1.4. справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива образовательного учреждения.

3. Задачи архива образовательного учреждения

- 3.1. К задачам архива образовательного учреждения относятся:
- комплектование архива образовательного учреждения документами, образовавшимися в деятельности образовательного учреждения;
 - организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;

- учет документов, находящихся на хранении в архиве образовательного учреждения;
- использование документов, находящихся на хранении в архиве образовательного учреждения;
- подготовка и своевременная передача документов архивного фонда образовательного учреждения на хранение в соответствующий муниципальный архив в случае ликвидации образовательного учреждения;
- методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в процессе делопроизводства в образовательном учреждении и своевременной передачей их в архив образовательного учреждения.

4. Функции архива образовательного учреждения

4.1. Архив образовательного учреждения осуществляет следующие функции:

- организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности образовательного учреждения, в соответствии с утвержденным графиком;
- ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве образовательного учреждения;
- систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности образовательного учреждения;
- осуществляет подготовку и представляет:
 - а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии образовательного учреждения описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
 - б) на утверждение заведующему образовательным учреждением описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, согласованных с экспертной комиссией образовательного учреждения; организует передачу документов архивного фонда образовательного учреждения на хранение в соответствующий муниципальный архив в случае ликвидации образовательного учреждения;
 - организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве образовательного учреждения в целях выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению;
 - проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве образовательного учреждения:
 - а) выделение помещения, отвечающего санитарно-техническим требованиям, для размещения архивных документов;
 - б) обеспечение нормативных условий хранения документов, которые включают в себя соблюдение светового, температурно-влажностного, охранного, санитарно-гигиенического, противопожарного режимов;
 - в) выполнение требований к размещению документов в архивохранилище (размещение документов в коробках, папках и т.д.);
 - г) проверка наличия и состояния документов (проверка ведется путем сверки описательных статей описи с описанием дел на обложках, а физическое состояние дел определяется посредством их визуального просмотра);
 - организует информирование руководства и работников образовательного учреждения о составе и содержании документов архива;
 - информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов;
 - организует выдачу документов и дел для работы с архивом или во временное пользование (с письменного разрешения заведующего образовательным учреждением дела

могут выдаваться работникам (до 1 месяца), уполномоченным органам (до 6 месяцев) и иным лицам по письменному заявлению (до 1 месяца). Факты выдачи дел регистрируются в журнале выдачи дел, затем оформляется служебная записка и акт о выдаче дел (для сторонних организаций). На место выданного дела помещается карта-заместитель, после возвращения документа карта изымается);

- исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки;
- ведет учет использования документов архива образовательного учреждения;
- создает фонд пользования архива и организует его использование;
- осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива образовательного учреждения;
- участвует в разработке документов образовательного учреждения по вопросам архивного дела и делопроизводства;
- оказывает методическую помощь службе делопроизводства образовательного учреждения в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел; в подготовке документов к передаче в архив образовательного учреждения.

5. Задачи и функции ответственного за архив образовательного учреждения

5.1. Лицо, ответственное за ведение архива образовательного учреждения, в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

5.1.1. Принимает после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы образовательного учреждения, в том числе на электронных носителях, обработанные в соответствии с требованиями, установленными законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

5.1.2. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых архивных документов, в том числе по личному составу, электронных носителей находящихся на хранении в архиве образовательного учреждения.

5.1.3. Проводит своевременное упорядочение архивных документов (экспертизу ценности, научно-техническую обработку, составление описей и т.д.).

5.1.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив образовательного учреждения, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности образовательного учреждения.

5.1.5. Осуществляет подготовку и представляет:

- на рассмотрение и согласование экспертной комиссии образовательного учреждения описи дел постоянного и временного сроков хранения, в том числе по личному составу, на электронных носителях, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

- на утверждение заведующему образовательным учреждением описи дел постоянного хранения, описи временных сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов.

5.1.6. Организует работу экспертной комиссии и проводит экспертизу ценности документов, находящихся на хранении в архиве образовательного учреждения в целях выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

5.1.7. Организует информирование руководства и работников образовательного учреждения о составе и содержании документов архива образовательного учреждения.

5.1.8. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

5.1.9. Организует выдачу документов и дел для работы во временное пользование.

5.1.10. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

5.1.11. Ведет учет использования документов архива образовательного учреждения.

5.1.12. Участвует в разработке документов образовательного учреждения по вопросам архивного дела и делопроизводства.

5.1.13. Оказывает методическую помощь:

- службе документационного обеспечения образовательного учреждения в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
- работникам образовательного учреждения в подготовке документов к передаче в архив.

6. Комплектование архива образовательного учреждения

6.1. Подготовка документов к передаче в архив включает экспертизу практической ценности документов, оформление дел, составление описи.

6.2. Экспертиза ценности документов.

6.2.1. Экспертиза ценности документов – определение ценности документов с целью отбора их на хранение и установление сроков хранения. Экспертизу ценности документов в образовательном учреждении осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия.

6.2.2. Экспертная комиссия назначается приказом заведующего образовательным учреждением. В состав экспертной комиссии включают не менее трех работников. Экспертная комиссия рассматривает номенклатуру дел образовательного учреждения, описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов.

6.3. Оформление дел.

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

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

6.3.3. 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 указываются 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.

6.3.4. Надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения следует производить четко, светостойкими чернилами.

6.3.5. Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации на отдельном листе составляется заверительная надпись. В заверительной надписи указывается количество листов (цифрами и прописью) в деле. Подписывается составителем с указанием его должности и даты составления.

6.3.6. Внутренняя опись составляется к делам постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, сформированным по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов (особо ценные, личные дела и др.).

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

6.4. Описание документов постоянного срока хранения.

6.4.1. По окончании делопроизводственного года производится отбор документов постоянного срока хранения для включения их в опись. Опись состоит из годовых разделов, внутри года дела располагаются по степени значимости с учетом номинального принципа (в соответствии с номенклатурой дел образовательного учреждения).

6.4.2. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения по основной деятельности и на дела по личному составу.

6.4.3. Описи составляются делопроизводителем или лицом, ответственным за ведение архива (сохранность документов архива, комплектование, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в деятельности образовательного учреждения).

6.4.4. На дела временного срока хранения составляется акт об уничтожении.

7. Права и ответственность образовательного учреждения по ведению архива

7.1. Для выполнения возложенных задач и функций лицо, ответственное за ведение архива (сохранность документов архива, комплектование, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в деятельности образовательного учреждения), имеет право:

– требовать от соответствующих работников образовательного учреждения своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии, контролировать выполнение установленных правил работы с документами;

– запрашивать от соответствующих работников образовательного учреждения сведения, необходимые для работы архива с учетом обеспечения исполнения возложенных задач и функций;

– представлять заведующему образовательным учреждением предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве образовательного учреждения;

– информировать заведующего образовательным учреждением о необходимости передачи документов в архив в соответствии с утвержденным графиком;

– контролировать выполнение установленных правил работы с документами в архиве образовательного учреждения.

7.2. Ответственность за общее руководство работой службы документационного обеспечения несет заведующий образовательным учреждением.

7.3. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение архивом задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет лицо, ответственное за ведение архива образовательного учреждения.

7.4. Ответственный работник за ведение архива назначается приказом заведующего образовательным учреждением. Обязанности за ведение архива включаются в должностную инструкцию. Должностное лицо несет ответственность за выполнение возложенных задач и функций по ведению архива в соответствии с должностными обязанностями.

7.5. За утрату и порчу документов должностные лица образовательного учреждения (заведующий образовательным учреждением и лицо, ответственное за ведение архива) несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8. Условия хранения документов в архиве

8.1. Документы архива хранятся в архивохранилище образовательного учреждения.

8.2. Не допускается размещение архива в подвальных и чердачных помещениях образовательного учреждения.

8.3. Архивохранилище должно быть удалено от производственных, бытовых помещений и не иметь общих с ними вентиляционных каналов. Архивохранилище отделяется от соседних помещений негорючими стенами и перекрытиями с пределами огнестойкости не менее двух часов. В архивохранилище не допускается прокладка труб водоснабжения и канализации, технологические или бытовые выводы воды.

- 8.4. Архивохранилище должно иметь естественную или искусственную вентиляцию, обеспечивающую рециркуляцию воздуха, стабильность температурно-влажностного режима.
- 8.5. Все поступающие в архив образовательного учреждения документы размещаются в архивохранилищах на стационарных и/или передвижных металлических стеллажах, в металлических шкафах или контейнерах.
- 8.6. Стеллажи должны быть установлены перпендикулярно стенам с оконными проемами, а в помещении без окон – с учетом особенностей помещения и оборудования. Не допускается размещение стеллажей вплотную к наружным стенам здания и к источникам тепла.
- 8.7. Расстановка стеллажей и шкафов осуществляется в соответствии со следующими требованиями:
- расстояние между рядами стеллажей (главный проход) – не менее 120 см;
 - расстояние (проход) между стеллажами – не менее 75 см;
 - расстояние между наружной стеной здания и стеллажами, параллельными стене – не менее 75 см;
 - расстояние между стеной и торцом стеллажа или шкафа (обход) – не менее 45 см;
 - расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа) – не менее 15 см, в цокольных этажах – не менее 30 см.
- 8.8. Противопожарный режим в архивохранилищах, где размещается архив образовательного учреждения, устанавливается в соответствии с Правилами противопожарного режима в Российской Федерации от 16 сентября 2020 года № 1479.
- 8.9. Архивные документы следует хранить в темноте. Защита документов от действия света обеспечивается хранением документов в коробках, папках и переплетах, в шкафах или на стеллажах закрытого типа.
- 8.10. Естественное освещение в архивохранилище допускается при условии применения на окнах светорассеивателей, регуляторов светового потока (специальных стекол), защитных фильтров и покрытий, жалюзи.
- 8.11. Для искусственного освещения применяются лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой поверхностью.
- 8.12. В архивохранилище для хранения документов устанавливаются следующие параметры температурно-влажностного режима: для хранения документов на бумажном носителе – температура 17-19°C, относительная влажность воздуха – 50-55%.
- 8.13. Помещения архива образовательного учреждения должны содержаться в чистоте, в условиях, исключающих возможность появления плесени, насекомых, пыли.

9. Заключительные положения

- 9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ГКДОУ «Детский сад № 111 г.о. Донецк» ДНР, принимается на общем собрании работников и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего образовательным учреждением.
- 9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, регистрируются в протоколе и оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 9.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 9.1. настоящего Положения.
- 9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.