



ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В МБУ ДО «СУНТАРСКИЙ ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА им. Н. М.Родионовой»

1. Общие положения

- 1.1. Данное положение является основным нормативным актом по документационному обеспечению управления МБУ ДО СЦДТ им. Н.М. Родионовой (далее - Учреждение), обязательным для исполнения для всех работников учреждения.
- 1.2. Данное положение разработано на основе требований к системе управления документами В Российской Федерации, установленных национальным стандартом ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу, Устава и других нормативных актов учреждения.
- 1.3. Данное положение разработано для
 - регламентации всех процедур по созданию, использованию, хранению и уничтожению документов в пределах организации;
 - закрепления в учреждении наиболее рациональной технологии делопроизводства;
 - оформления в учреждении стабильной системы работы с документами;
 - обеспечения соответствия внутренних правил работы с документами в учреждении требованиям законодательных и правовых нормативных актов;
 - установления ответственности за работу с документами.

2. Основная часть

- 2.1. Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов и их сохранность возлагаются на руководителя учреждения.
- 2.2. Непосредственное ведение делопроизводства в учреждении возлагается на документоведа или сотрудника, назначенного ответственным за ведение делопроизводства, чья деятельность регулируется должностной инструкцией.
- 2.3. Документирование управленческой деятельности учреждения
 - При подготовке, согласовании, подписании и утверждении документов, образующихся в результате деятельности учреждения, необходимо соблюдать требования, обеспечивающие юридическую силу документов и возможность их обработки с использованием средств электронно-вычислительной техники.
- 2.4. Состав документов, образующихся в процессе деятельности учреждения, определяется: его компетенцией и функциями; кругом управленческих действий, порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный); характером взаимодействия между учреждением и другими организациями. Процессы применения управленческих решений учреждения и сами решения документируются с помощью протоколов собраний, заседаний, педагогических советов и т.д.
- 2.5. В состав документов учреждения входят:

-Организационные документы (устав учреждения; договор с учредителем; положения в филиалах; должностные инструкции сотрудников; структура и штатная численность; правила внутреннего трудового распорядка);

-Распорядительные документы (приказы, инструкции); информационно-справочные документы (протоколы, планы, отчеты, справки, акты, докладные и объяснительные записки, письма, телеграммы и телефонограммы, договоры, трудовые соглашения, контракты и др.).

2.6. Документы, как правило, должны оформляться на бланках учреждения, имеющих установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения.

3.Правила составления и оформления документов

3.1. Виды и разновидности документов, используемых в учреждении для документирования : - внутренние документы: документы распорядительной, организационной, информационной деятельности

-входящие документы

-исходящие документы

3.2.Виды бланков учреждения и порядок их использования. Учреждение имеет два бланка: бланк для приказов и бланк для исходящей документации.

3.3.Общие правила подготовки и оформления документов

-рассмотрение документов руководителем, письменная виза о работе с документом

-регистрация документов документоведом согласно распорядительной визы руководителя (входящий номер, исходящий номер, дата поступления)

-передача документов исполнителям

-работа по исполнению документов, знакомство с документами коллектива учреждения

-отчет об исполнении и контроль исполнения документов

-подшивка исполненных документов

-использование документов в различных целях

-подготовка документов к передаче в хранение или уничтожению

--обязательному визированию, утверждению и подписанию подлежат все исходящие документы, выполняемые на шаблонах учреждения, все виды промежуточной, текущей и итоговой отчетности, бухгалтерская документация, информационные документы .

-составление документов требуется только в том случае, когда это необходимо или установлено нормативными актами, в противном случае документационное обеспечение сочетается с бездокументационным

3.4.Правила подготовки распорядительных документов

-должностное лицо или ответственный работник в рамках своих должностных обязанностей готовит проект распорядительного документа

-согласование проекта документа с руководителем или его заместителями

-подписание или утверждение проекта документа руководителем

--печать с помощью оргтехники и регистрация документа в определенной книге приказов

3.5.Порядок использования и хранения бланков, печатей, штампов

-печати, штампы хранятся в сейфе учреждения

-печати на документы может ставить уполномоченный распоряжением руководителя работник

3.6.Порядок работы исполнителей с документами

-исполнение документа

-контроль исполнения

-проставление отметки об исполнении

подшивка исполненного документа в дело

4. Организация работы с документами

4.1. Организация документооборота

-Документовед производит обработку и регистрацию входящих документов в установленной форме,

с визы директора производит их передачи определенным лицам.

Производит журнальную (компьютерную) регистрацию входящих документов с индексацией и с уточнением сроков контроля и исполнения.

После работы с документами регулярно производит их подшивку в соответствующие папки административной документации.

-контроль и исполнение исполнения работ по входящей документации проводит лицо, назначенное ответственным за их оборот.

4.2. Оперативное хранение документации

-Входящая документация хранится в папке номенклатурных дел в течение учебного года, затем архивируется по установленному порядку, исходя из категории документа;

-Документовед информирует руководителей или соответствующих работников о конечных результатах работы с документами, исполнительской дисциплине ответственных лиц, фиксируя результаты работы в журнале регистрации установленным образом.

-Ответственность за сохранность документов несут заместители директора, методист, педагог-организатор, руководитель учреждения.

-В конце учебного года документовед производит внутреннюю опись ценных документов и результат работы с ними.

-Документы могут быть уничтожены после оценки их ценности администрацией учреждения или по истечению сроков хранения.

5. Документация по личному составу

5.1. Документация по личному составу состоит из следующих документов:

-личная документация: личные карточки, трудовые книжки, санитарные книжки, личные дела работников.

-Трудовые и санитарные книжки, личные карточки, личные дела работников хранятся в сейфе учреждения.

5.2. Движение документов по личному составу регулирует: порядок оформления приема на работу, порядок оформления перевода на другую работу, порядок оформления увольнения, порядок оформления отпусков, порядок оформления командировок, порядок оформления поощрений и взысканий, порядок оформления дисциплинарных взысканий, учет движения кадров.

5.3. Документовед производит согласование приказов, подшивку документальных оснований к приказам по личному составу (заявления, уведомления, докладные, объяснительные и др.), печать, рассылку приказов и другой документации по всем видам деятельности учреждения.

5.3. Заместители, педагоги, методисты, педагог-организатор документацию по кадрам в пределах своей компетенции ведут самостоятельно.

5.4. Документовед один раз в год составляет внутреннюю опись документов личного дела; личное дело работника заполняется по мере поступления новых документов.

5.5. При оформлении других дел (например, дел с приказами по основной деятельности, приказами по личному составу, дел, содержащих документы о присуждении ученых степеней и присвоении ученых званий, и др.) записи ведутся согласно книге приказов по основной деятельности учреждения.

5.6. Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

-Заявление о приеме на работу;

- Направление или представление;
- Анкета;
- Автобиография;
- Документы об образовании;
- Выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении;
- Дополнение к личному листку по учету кадров (в него вносятся данные о получении премий или наложении взысканий, о награждении и т.д.);
- В личное дело не помещаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.
- Лицевые счета сотрудников группируются в самостоятельные дела в пределах календарного года и располагаются в них по алфавиту фамилий.

6.Административная документация

6.1.Административная документация состоит из документов, хранящихся в номенклатуре дел учреждения.

6.2. В целях правильного формирования дел учреждения, обеспечивающий быстрый поиск документов по их содержанию и видам, производится классификация документов: 01- канцелярия; 02-учебно-воспитательная работа; 03 – документация по кадрам; 04- бухгалтерия; 05 – хозяйственная часть. Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел-и в списке наименований дел

6.3. Ответственность за ведение административной документации определяется согласно должностным инструкциям директора, заместителей директора, методиста, педагога-организатора, бухгалтера учреждения.

6.4.Устанавливается персональная ответственность за хранение и контроль за ведением номенклатурных дел. Персональная ответственность за ведение номенклатурных дел устанавливается согласно приложения №1

6.5. Документовед несет основную ответственность за организацию документооборота в учреждении.

7. Систематизация распорядительных документов.

7.1.К распорядительным документам относятся приказы и распоряжения по учреждению.

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

7.2. Приказы по учреждению подразделяются на три вида: приказы по основной деятельности, приказы по личному составу(назначение, перемещение, увольнение сотрудников, отпуска), приказы по обучающимся (прием, перемещение, выезд) . Каждый вид приказов ведется в отдельной книге приказов.

8.Подготовка документов к передаче в архив

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

9. Экспертиза ценности документов

- 9.1. Экспертиза ценности документов- определяет ценность документов с целью отбора их на хранение, уничтожение и установление сроков хранения.
- 9.2. Экспертизу ценности документов в учреждении осуществляет экспертная комиссия .
- 9.3. Экспертная комиссия назначается приказом руководителя учреждения и состоит в количестве не менее трех работников. Секретарем экспертной комиссии является документовед учреждения.

10. Оформление дел

- 10.1. Дела постоянного хранения подшиваются в твердую обложку суровыми нитками. Листы нумеруются в правом верхнем углу простым карандашом. На обложке дел постоянного хранения должны быть проставлены следующие реквизиты: название учреждения, номер (индекс) дела по номенклатуре, заголовок дела, количество листов, срок хранения или отметка «хранить постоянно», номер фонда, описи, дела.
- 10.2. Для учета количество листов в деле и фиксации особенностей их нумерации на отдельном листе составляется заверительная надпись.
- 10.3. В заверительной надписи указывается количество листов (цифрами и прописью) в деле. Подписывается составителем с указанием его должности и даты составления.
- 10.4. Внутренняя опись составляется к делам постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов (особо ценные, личные дела и др.).
11. Дела временного хранения оформляются упрощенно: они не подшиваются, листы в них не нумеруются, уточнение на обломках не производится, описи дела не составляются, учет ведется по номенклатуре дел. Описи составляются документоведом..
12. На дела временного срока хранения составляется акт об уничтожении.

11. Обеспечение сохранности дел

- 11.1. Ответственность за сохранность документов учреждения несет руководитель.
- 11.2. Дела должны храниться в закрывающихся шкафах, предохраняющих от пыли, воздействия солнечного света.
- 11.3. Изъятие и выдачи документов из дел постоянного срока хранения не разрешается.

12. Заключительные положения

- 12.1. Инструкция является документом длительного действия.
- 12.2. Пересмотр и обновление инструкции могут быть произведены по мере необходимости: при изменении организационной структуры учреждения, в случаях внесения изменений в нормативно-методических документах межотраслевого действия, государственных стандартах.

Приложения

Приложение №1 Шаблоны приказов(образцы унифицированных документов) и исходящей документации

Приложение №2 Формы унифицированные

Приложение №3 Правила оформления протоколов

Приложение №4 Номенклатура дел

Приложение №4. Правила оформления протоколов

1. Протоколы оформляются на бланках учреждения и содержат следующие реквизиты:

- Наименование учреждения;
- Наименование вида документа, дата заседания, номер,
- Место заседания;
- Гриф утверждения (если протокол подлежит утверждению), заголовок, виза, текст, подписи;
- Отметка о направлении в «дело».
- Дата протокола- это дата проведения совещания.

2. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали»).

Переменная-(фамилия. инициалы председателя. Секретаря и присутствующих).

При необходимости, указываются должности присутствующих , а также инициалы, фамилии, должностных лиц, приглашенных на совещание.

3. При количестве участников совещания более 10 составляется список присутствующих, который прилагается к протоколу.

4. Слова «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали» пишутся от 0-нулевого положения табулятора, от 2-го положения табулятора ставится тире, инициалы и фамилии пишут в именительном падеже. Фамилия присутствующих располагаются в алфавитном порядке и печатаются через 1 межстрочный интервал.

5. Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. Слова «повестка дня» печатают от 0-нулевого положения табулятора, после них ставится двоеточие. Вопросы повестки дня нумеруются. Каждый новый вопрос печатают от 1-го положения табулятора.

Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности.

Вопросы перечисляются в именительном падеже. Доклад (отчет, сообщение, информация), наименование должности. Инициалы и фамилию докладчика пишут в родительном падеже .

Не рекомендуется включать в повестку дня вопрос «Разное».

Каждый вопрос должен быть конкретизирован.

6. Основная часть текста строится в соответствии с вопросами повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме «Слушали- выступили (решили)», а также протоколируются вопросы и ответы.

7. В практике применяется краткая форма протокола, когда указывается только список присутствующих, рассматриваемые вопросы и принятые решения.

8. Выписка из протокола содержит следующие реквизиты:

-наименование учреждения, названия вида документа (выписка из протокола). Дату (дата заседания), индекс, место составления, заголовок к тексту, текст, подписи, отметку о заверении копии, отметку об исполнении, направление в «дело».

