

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА»

ПРИНЯТО

на общем собрании работников
МБУ ДО «ЦДЮТ»
Протокол №2 от 01 октября 2021г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО «ЦДЮТ»
Т.Р. Садыков
Введено в действие приказом
№ 168 от 01 октября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении делопроизводства
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Центр детско-юношеского творчества»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», письма Министерства образования Российской Федерации от 20 декабря 2000 г. N 03-51/64. Положение составлено в целях рациональной организации документационного обеспечения деятельности Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детско-юношеского творчества», а также строгого соблюдения действующих нормативных документов в сфере документации и информации.

1.2. Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов и их сохранность возлагается на директора МБУ ДО «ЦДЮТ».

1.3. Непосредственное ведение делопроизводства в Центре возлагается на сотрудника, назначенного ответственным за ведение делопроизводства, который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует руководство о состоянии их исполнения, осуществляет ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

**2. Документирование управленческой деятельности
образовательного учреждения**

2.1. При подготовке, согласовании, подписании и утверждении документов, образующихся в результате деятельности образовательного учреждения, необходимо соблюдать требования, обеспечивающие юридическую силу документов и возможность их обработки с использованием средств электронно-вычислительной техники.

2.2. Состав документов, образующихся в процессе деятельности образовательного учреждения, определяется:

- его компетенцией и функциями;

- кругом управленческих действий, порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный);
- характером взаимодействия между образовательными учреждениями и другими организациями.

2.3. В состав документов учреждения входят:

- организационные документы (устав образовательного учреждения, договор с учредителем, положения о подразделениях, должностные инструкции сотрудников, структура и штатная численность, штатное расписание, 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.).

Документы, как правило, должны оформляться на бланках образовательного учреждения, соответствующих стандарту (ГОСТ Р 6.30-97 с изменением №1 2000 г.), иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения.

2.4. Распорядительные документы:

2.4.1. Приказ - правовой акт, издаваемый руководителем для решения основных и оперативных вопросов деятельности образовательного учреждения.

Приказ вступает в силу с момента его подписания руководителем образовательного учреждения, если в тексте не указано другого срока. Подписанный приказ регистрируется секретарем.

Оформляется приказ на бланке образовательного учреждения и должен иметь следующие реквизиты: название вида документа, дату, номер приказа, место издания, заголовок, текст, подпись, визы, согласование.

Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

В констатирующей части отражаются цели и задачи предписываемых действий, причины издания приказа, дается ссылка на документ, послуживший основанием для подготовки приказа.

Распорядительная часть содержит предписываемые действия, фамилии должностных лиц, ответственных за их выполнение, и сроки исполнения.

Распорядительная часть отделяется от констатирующей словом «приказываю», ставится двоеточие. Распорядительная часть текста приказа, как правило, делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точками.

Каждый пункт распорядительной части начинается с указания конкретного действия, выраженного глаголом в неопределенной форме.

Отдельные задания (например, задания, содержащие цифровые данные) могут оформляться в виде приложения к приказу со ссылкой на них в соответствующих пунктах приказа.

На первом листе приложения в правом верхнем углу делается надпись:

*Приложение к приказу
от 11.02.2001 N 2*

При наличии нескольких приложений на каждом из них проставляется порядковый номер.

Если в приложении к приказу даны документы другой организации, то в правом верхнем углу данного приложения делается соответствующая запись:

*Приложение к приказу
от 02.02.2001 N 12*

Страницы приказа и приложений нумеруются как единый документ.

Процессы применения управленческих решений образовательного учреждения и сами решения документируются с помощью протоколов конференций, педагогических советов.

2.5. Протоколы оформляются на бланках образовательного учреждения и содержат следующие реквизиты: наименование образовательного 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.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали») и переменную (фамилия, инициалы председателя, секретаря и присутствующих). При необходимости указываются должности присутствующих, а также инициалы, фамилии, должности лиц, приглашенных на совещание.

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

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, после них ставится двоеточие. Вопросы повестки дня нумеруются. Каждый новый вопрос начинается с новой строки. 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.

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

Завершается протокол словами «Председатель», «Секретарь». Ставится подпись.

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

Выписка из протокола содержит следующие реквизиты: наименование образовательного учреждения, название вида документа (выписка из протокола), дату

дата заседания), индекс, место составления, заголовок к тексту, текст, подписи, отметку о заверении копии, отметку об исполнении, направлении в дело.

2.6. К информационно-справочным документам, образующимся в процессе деятельности образовательного учреждения, относятся: справки, докладные записки, письма, телеграммы, телефонограммы.

2.6.1. Письма оформляются на бланках, включают в себя следующий состав реквизитов: наименование образовательного учреждения, дату, индекс, ссылку на индекс и дату входящего документа, адресата, резолюцию руководства, заголовок к тексту, текст, отметку о наличии приложения, подпись, отметку об исполнителе, отметку об исполнении и направлении в дело, отметку о переносе данных на машинный носитель.

2.6.2. Телеграммы печатают в двух экземплярах на одной стороне листа через два интервала. Текст телеграммы составляется без союзов, предлогов и знаков препинания, без переноса слов.

2.6.3. Телефонограмма включает следующие реквизиты: наименование образовательного учреждения, адрес, дату, индекс, текст, подпись, отметки о времени передачи и указание должностей и фамилий (или только фамилий) лиц, принявших и передавших телефонограмму. В случае отсутствия бланков для телефонограмм применяются листы бумаги формата А5. Телефонограммы составляются в одном экземпляре, подписываются руководителем или непосредственным исполнителем.

Текст не должен включать более 50 слов. Телефонограмма должна быть датирована и подписана лицом, от имени которого она передается.

Телефонограмма передается нескольким адресатам по прилагаемому списку учреждений-адресатов и номеров телефонов.

3. Прием и регистрация документов

3.1. Все конверты с поступающей корреспонденцией (кроме конвертов с надписью «лично») вскрываются, проверяется наличие вложенных в них документов, правильность доставки и целостность конвертов.

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

Не подлежат регистрации поздравительные письма, телеграммы, пригласительные билеты, информация для сведения, бухгалтерские документы первичного учета. Для них составляется перечень нерегистрируемых документов.

3.3. Регистрация документов производится в день их поступления.

4. Контроль за сроками исполнения документов

4.1. Ответственность за своевременное и качественное исполнение документов несет директор МБУ ДО «ЦДЮТ».

4.2. Вся поступающая в учреждение документация исполняется в соответствии с указанными сроками, которые указаны в резолюции руководителя. Если срок не указан, то документ должен быть исполнен в срок 1 месяц; жалобы, заявления - в течение месяца; телеграммы - не более чем в двухнедельный срок.

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

Если все поставленные в документе вопросы решены в оперативном порядке, без написания ответа, исполнитель на документе делает краткую запись о решении вопроса, ставит дату и подпись, после чего документ помещается в дело. Если по разрешаемому вопросу ожидается ответ, то с согласия секретаря поступивший ответ вместе с копией ответа может находиться у исполнителя на контроле.

4.4. Документ снимается с контроля после его исполнения.

5. Составление номенклатуры и формирование дел

5.1. Составление номенклатуры дел.

5.1.1. В целях правильного формирования дел образовательного учреждения, обеспечивающего быстрый поиск документов по их содержанию и видам, производится классификация документов.

5.1.2. Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел – списке наименований дел, заводимых в делопроизводстве образовательного учреждения, с указанием сроков их хранения.

5.1.3. Номенклатура дел предназначена для группировки и распределения исполненных документов в дела, индексации дел, определения сроков их хранения.

5.2. Формирование дел.

5.2.1. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

5.2.2. Формирование дел осуществляется в канцелярии образовательного учреждения.

5.2.3. При формировании дел требуется строго определять состав документов, включенных в дело. Включение в дело документов, не относящихся к нему, а также черновиков, вариантов, копий, вырезок из газет и журналов и документов, подлежащих возврату, не допускается.

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

Документы постоянного и временного срока хранения формируются в разные дела.

5.2.4. В деле группируются документы одного календарного (01.01 - 31.12) года. Исключение составляют переходящие дела (дела по вопросам, которые решаются несколькими лет).

5.2.5. Расположение документов внутри дел производится в хронологическом порядке, при котором наиболее ранние документы располагаются в начале года.

5.3. Систематизация отдельных категорий документов.

5.3.1. Распорядительные документы группируются в деле по видам и хронологии соответствующим к ним приложениями.

5.3.2. Приказы по основной деятельности формируются отдельно от приказов по личному составу (назначение, перемещение, увольнение сотрудников) и от приказов об отпусках, командировках и т.д.

5.3.3. Протоколы располагаются в делах в хронологическом порядке по номерам в пределах учебного (01.09 - 31.08) года.

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

5.3.5. Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- анкета;
- автобиография;
- копия паспорта;
- копия ИНН;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия ИНН;
- копия военного билета;
- копии документа об образовании и профессиональной подготовке;
- копии документов по аттестации и повышении квалификации;
- копия трудовой книжки;
- заявление о приеме на работу;
- приказ о приеме на работу;
- трудовой договор;
- справка о наличии (отсутствии) судимости;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении

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.

5.3.6. Переписку следует группировать в дела за период календарного года. В дело переписки помещаются все документы, возникшие в ходе решения вопроса.

6. Подготовка документов к передаче в архив

6.1. Подготовка документов к передаче в архив включает экспертизу научной и исторической 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 руководителя образовательного учреждения. В состав ЭК включают не менее трех сотрудников. Секретарем ЭК назначают секретаря образовательного учреждения.

Экспертная комиссия на заседаниях рассматривает: номенклатуру дел образовательного учреждения, описи дел постоянного хранения и по личному составу, акты на документы, выделяемые к уничтожению.

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 общеобразовательного 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 в тех образовательных учреждениях, которые являются источниками комплектования государственных архивов, 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 (так построена и Примерная номенклатура дел образовательного учреждения). Годовой раздел описи на дела постоянного хранения, предназначенные для последующей передачи в государственный архив, подлежит утверждению ЭПК (экспертно-проверочной комиссией) этого архива не позднее чем через два года после завершения дел в делопроизводстве.

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

6.4.3. Описи составляются секретарем.

6.4.4. Опись ведется в единой валовой нумерации в течение нескольких лет и заканчивается по согласованию с государственным архивом, куда поступаю документы учебного заведения.

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

7. Обеспечение сохранности дел

7.1. Ответственность за сохранность документов образовательного учреждения несет руководитель.

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

7.3. Изъятие и выдача документов из дел постоянного срока хранения не разрешается.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО «ЦДЮТ»

Т.Р. Садыков

«__» _____ 20__

Номенклатура дел МБУ ДО «ЦДЮТ» на 2020-2021 учебный год

Индекс дела	Наименование дела	Количество томов	Срок хранения документа	Примечание
1	2	3	4	5
01. Руководство (директор)				
01.01	Устав учреждения		Постоянно	
01.02	Свидетельство о государственной регистрации		Постоянно	
01.03	Лицензия на образовательную деятельность		Постоянно	
01.04	Штатное расписание		Постоянно	
01.05	Должностные инструкции сотрудников		До замены новыми	
01.06	Протокол общего собрания работников		Постоянно	
01.07	Книга регистрации приказов о премировании по внебюджетной деятельности		3 года	
01.08				
01.09				
02. Учебно-воспитательная работа				
02.01	Дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы		5 лет	
02.02	План работы на год		1 год	
02.03	Учебный план		1 год	
02.04	Расписание занятий		1 год	
02.05	Протокол заседаний		Постоянно	

	педагогического совета			
02.06	Протокол заседаний методического совета		Постоянно	
02.07	Материалы по аттестации педагогов		5 лет	
02.08	Статистические отчеты		5 лет	
02.09	Журнал учета работы педагога дополнительного образования		1 год	
02.10	Протоколы конкурсов, фестивалей, соревнований		5 лет	
02.11				
02.12				
03. Делопроизводитель				
03.01	Личные дела сотрудников		75 лет	
03.02	Трудовые книжки сотрудников		До востребования	
03.04	Приказы по основной деятельности		Постоянно	
03.05	Книга регистрации приказов по основной деятельности		Постоянно	
03.06	Приказы по личному составу		75 лет	
03.07	Книга регистрации приказов по личному составу		75 лет	
03.08	Приказы по отпускам		5 лет	
03.09	Книга регистрации приказов по отпускам		5 лет	
03.10	Личные карточки (ф.Т-2)		75 лет	
03.11	График предоставления отпусков		1 год	
03.12	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них		Постоянно	

03.13	Журнал регистрации трудовых договоров, заключенных между работодателями-физическими лицами и работниками		Постоянно	
03.14				
03.15				

04. Хозяйственная часть

04.01	Паспорт безопасности по антитерроризму		Постоянно	
04.02	Паспорт готовности объекта социального назначения к работе		Постоянно	
04.03	Журнал регистрации практических тренировок при возникновении ЧС (пожары, возгорания, аварии)		Постоянно	
04.04	Журнал инструктажа на рабочем месте по антитеррористической безопасности		Постоянно	
04.05	Журнал противопожарного инструктажа на рабочем месте		Постоянно	
04.06	Акты приема, сдачи и списания имущества		Постоянно	
04.07	Технические паспорта на счетчики (ГВС, ХВС, ИТП, электросчетчики)		Постоянно	
04.08	Технический паспорт учреждения		Постоянно	
04.09				
04.10				

05. Медицинская часть

05.01	Медицинские книжки сотрудников		До востребования	
05.02				

06. Охрана труда

06.01	Инструктивный материал по охране труда сотрудников и учащихся		До минования надобности	
06.02				