Принято:
Общим собранием работников
МУДО «Дом детского творчества пгт..Усогорск
Протокол от 13.01.2015 года № 02 – 01/2

Утверждено:
приказом МУДО
«Дом детского творчества пгт. Усогорск
от 13.01.2015 года № 01- 07/12

Подписано цифровой подписью:
Кнутас Татьяна Алексеевна
Дата: 2021.04.27 20:10:34 +03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
о документационном обеспечении управления
МУДО «ДДТ» пгт. Усогорск

I.Общие положения

1.1.Положение о документационном обеспечении управления МОУ ДОД «Дом детского творчества» пгт.Усогорск (далее ДДТ) подготовлено с целью совершенствования документационного обеспечения управления путем повышения эффективности технологии работы с документами. Положение устанавливает общие требования к работе с организационно-распорядительными документами на основе ГОСТ Р 6.30-97.

1.2. Положение устанавливает порядок приема, учета, подготовки, оформления, размножения (тиражирования), контроля исполнения, хранения и использования документов.

1.3. Положение распространяется как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с документами, создаваемыми средствами вычислительной техники. Компьютерные технологии обработки документной информации должны отвечать требованиям Положения.

1.4.Ответственность за работу с документами возлагается на заместителей директора, секретаря и специалистов в соответствии с их должностными обязанностями.

II.Документирование управленческой деятельности

2.1.Деятельность учреждения обеспечивается системой взаимосвязанных управленческих документов, составляющих ее документационную базу. В состав документов учреждения входят:

- организационные документы: устав, договор с учредителем, 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, договора, трудовые соглашения и др.

III. Правила подготовки и оформления документов

3.1. Документирование управленческой деятельности.

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

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

3.2. Бланки документов.

Бланк документа должен иметь продольное расположение реквизитов по ГОСТ 6.30-97 (см. приложение 1).

Приказ - правовой акт, издаваемый директором для решения основных и оперативных вопросов и мероприятий, вопросов финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения. Образец оформления приказа по основной деятельности ДДТ приведен в приложении 2.

Процессы применения управленческих решений и сами решения документируются с помощью *протоколов*. Образец оформления протокола приведен в приложении 3.

Выписка из протокола содержит следующие реквизиты:
наименование 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". Образец оформления выписки из протокола приведен в приложении 4.

К информационно-справочным документам, образующимся в процессе деятельности учреждения, относятся: *справки, докладные записки, письма*.

Образец оформления письма приведен в приложении 5.

IV. Прием и регистрация документов

4.1. В канцелярии все конверты с поступающей корреспонденцией (кроме конвертов с надписью "лично") вскрываются, проверяется наличие вложенных в них документов, правильность доставки и целостность конвертов.

4.2. 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 учреждения.

Не подлежат регистрации поздравительные письма, телеграммы, пригласительные билеты, информация для сведения, бухгалтерские документы первичного учета.

4.3. Регистрация документов производится в день их поступления.

4.4. Регистрационная запись ставится в левом верхнем углу документа и состоит из номера документа по порядку и даты поступления.

4.5. В учреждении ведется регистрация в журналах регистрации входящих и исходящих документов (приложения 6,7,8).

V. Контроль за сроками исполнения документов

5.1. Ответственность за своевременное и качественное исполнение документов несут директор, секретарь.

5.2. Вся поступающая в учреждение документация исполняется в соответствии с теми сроками, которые указаны в резолюции директора. Если срок не указан, то документ должен быть исполнен в срок - 1 месяц; жалобы, заявления - в течение месяца.

5.3. 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.

VI. Составление номенклатуры и формирование дел

6.1. Составление номенклатуры дел.

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

6.1.2. Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел - списке наименований дел, заводимых в делопроизводстве учреждения с указанием сроков их хранения (приложение 9).

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

6.2. Формирование дел.

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

6.2.2. Формирование дел осуществляется в канцелярии учреждения.

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

Документы постоянного и временного срока хранения формируются в разные дела.

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

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

6.3. Систематизация отдельных категорий документов.

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

6.3.2. Приказы по основной деятельности формируются отдельно от приказов по личному составу (назначение, перемещение, увольнение сотрудников) .

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

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

6.3.5. Документы в личных делах работников располагаются в следующем порядке:

- заявление о приеме на работу (копия);
- направление или представление;
- анкета;
- автобиография;
- копии документов (об образовании, страхового пенсионного удостоверения, ИНН, паспорта;
- аттестационный лист (оригинал) и отзыв об аттестуемом;
- копии приказов (выписки из приказов) о назначении, перемещении, увольнении;
-заявление о защите персональных данных работника;
-копии свидетельств (о заключении брака, о рождении ребёнка)
- дополнение к личному листку по учету кадров (в него вносятся данные о награждении , справка-вызов на учёбу, справка подтверждение, дополнительные соглашения, уведомления, приказ об уходе за ребёнком.
- справка о судимости или его отсутствия.

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.

VII. Подготовка документов к передаче в архив

7.1. Подготовка документов к передаче в архив включает экспертизу оформление дел, составление описи.

7.2. Оформление дел.

7.2.1. 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 ЛИСТ - ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА(приложение 10).

7.2.2. Обложки дел оформляются в соответствии с ГОСТ 17914-72. На обложке дел постоянного хранения должны быть проставлены следующие реквизиты: полное название вышестоящей организации, название учреждения , номер (индекс) дела по номенклатуре, заголовок дела, количество листов, срок хранения или отметка "хранить постоянно" (приложение 11).

7.2.3. 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 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 выносится количество листов в деле.

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

7.2.5. 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.

7.2.6. 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.).

7.2.7. 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.

7.3. Описание документов постоянного срока хранения.

7.3.1. По окончании делопроизводственного года в учреждении производится отбор документов постоянного срока хранения для включения их в опись.

7.3.2. Описи составляются раздельно на дела постоянного хранения по основной деятельности и на дела по личному составу.

7.3.3. Описи составляются секретарем.

7.3.4. Опись ведется в единой валовой нумерации в течение нескольких лет и заканчивается по согласованию с государственным архивом, куда поступают документы учебного заведения (приложение 12).

7.3.5. На дела временного срока хранения составляется акт об уничтожении (приложение 13).

VIII. Обеспечение сохранности дел

8.1. Ответственность за сохранность документов учреждения несет директор.

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

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

Приложение 1

Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей
«Дом детского творчества» пгт Усогорск

ПРИКАЗ

от «___»_____ год **№ 00-00/00**

Приложение 2

Муниципальное учреждение дополнительного образования
«Дом детского творчества» пгт. Усогорск

ПРИКАЗ

от «___»_____ год **№ 00-00/00**

О внесении изменений
в штатное расписание МУДО
«Дом детского творчества» пгт. Усогорск

В связи с ……..
(основание)
……...

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести в штатное расписание МУДО «Дом детского творчества» пгт. Усогорск следующие изменения:

1. …….
2.……
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой или возлагаю на (указывается должность и ФИО).

Директор _____ И.О.Фамилия
подпись расшифровка подписи

Приложение 3

Муниципальное учреждение дополнительного образования
«Дом детского творчества» пгт. Усогорск

ПРОТОКОЛ

от «___»_____ год № 00-00/00

Заседания педагогического совета

Председатель И.О.Фамилия
Секретарь И.О.Фамилия
Присутствовали: ……
(должность, ФИО присутствующих)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. …..
Информирует зам. директора по УВР И.О.Фамилия
2.……
Информирует заведующий отделом по ВР И.О.Фамилия

I.Слушали:
И.О.Фамилия – изложение содержания доклада

Выступили:
И.О.Фамилия – содержание выступления
И.О.Фамилия – содержание выступления

Постановила:
1.Утвердить……
2.Представить…….

II.Слушали:

Решение педагогического совета

Председатель	подпись	расшифровка подписи
Секретарь	подпись	расшифровка подписи

Приложение 4

Муниципальное учреждение дополнительного образования
«Дом детского творчества» пгт. Усогорск

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

от «___»_____ год № 00-00/00

Заголовок (наименование коллегиального органа)

ПОВЕСТКА ДНЯ

1..Утверждение программы по воспитанию «…».
Информатор _____Ф.И.О._____

1..Слушали:

Ф.И.О. ознакомила членов педагогического совета с программой по воспитанию «…».

Постановили:

1.Рекомендовать программу «…».

Председатель	подпись	Расшифровка подписи
Секретарь	подпись	Расшифровка подписи

Приложение 5

Администрация
Муниципального района
«Удорский»
Муниципальное учреждение
дополнительного образования
«Дом детского творчества»
пгт. Усогорск
МУДО «ДДТ» пгт.Усогорск
Усогорск ккп. «Челядьлӧн творчество керка»
содтӧм тӧдӧмлун сетан муниципальнӧй учреждение
169270, ул Ленина, д.18,
пгт Усогорск, Удорский район,
Республики Коми
Эл.адрес: ddtusogorsk@mail.ru
Тел.: (8-82135) 51-189, факс: (8-82135) 51-189
ОКПО50408054 ОГРН 1021101085730
ИНН/КПП 1118003093/111801001
Исх. № 00-00/ 00 от « 00» _____ г.
На № _____

Начальнику СМТС Управления образования АМР
«Удорский»

Текст исходящего документа

Директор _____ И.О.Ф
подпись расшифровка подписи

Исп. Ф.И.О., тел. 51-189

Приложение 6

Форма журнала регистрации входящих документов

Входящий номер и дата регистрации	От кого поступил документ (письмо, устное обращение)	Исходящий номер и дата полученного документа	Краткое содержание	Кому направлено.Сроки исполнения	Отметка о контроле и исполнении
1	2	3	4	5	6

Приложение 7

Форма журнала регистрации исходящих документов

Дата и индекс документа	Корреспондент	Краткое содержание
1	2	3

Приложение 8

Форма журнала регистрации приказов

№ приказа	Дата	Формулировка	Сроки	Ответственный
1	2	3	4	5

Приложение 9

Утверждено
Приказом МУДО
«Дом детского творчества»
пгт. Усогорск
от «_00_» _____ г.
№_____

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
МУДО «Дом детского творчества» пгт. Усогорск на _____ г.г.

№ п/п	Индекс дел	Заголовок дела	Срок хранения документов	Примечание
1	**2**	**3**	**4**	**5**

Одобрено:
Педсоветом ДДТ
Протокол №__
от «__» _____ г.

Согласовано:
ЭК управления образования
администрации МР «Удорский»
от «_00_ » _____ г.
Протокол № _____

Номенклатура дел составлена на основании «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения». М., 2001 г.

Приложение 10

ЛИСТ - ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА

Опись №_____ дело № _____

В дело подшито и пронумеровано _____ ___листов

В том числе:

Литерные № листов _____

Пропущенные №№ листов _____

Пронумерованные чистые листы _____

«___» _____ 2010 год

Ответственный за делопроизводство _____ И.О.Фамилия

подпись расшифровка подписи

Приложение 11

Управление образования администрации
муниципального района «Удорский»
Муниципальное учреждение
дополнительного образования
«Дом детского творчества» пгт. Усогорск

ДЕЛО N…….

……
……
……

(заголовок дела)

Начато: ……. 20 …….г.
Окончено: ……. ..20 ……г.
Число листов:……
Срок хранения: Хранить постоянно

Приложение 12

Утверждаю
Директор
Подпись Расшифровка подписи

00.00.2000
Фонд N …….
Опись N …….
дел постоянного хранения
за …….. год
……...
(название раздела (структурного подразделения учебного заведения))

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (томе, части)	Примечания
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено…….. дел
(цифрами и прописью)

с № …… по № ……., в том числе:
литерные номера:
пропущенные номера:
Наименование должности
составителя описи Подпись Расшифровка подписи
Заведующий ведомственным архивом
(лицо, ответственное за архив) Подпись Расшифровка подписи
Дата

Утверждено
Протокол ЭПК
архивного учреждения
от …….. N ……..

Согласовано
Протокол ЭК
Наименование организации
от …… N ……

Приложение 13

Наименование
образовательного учреждения

Утверждаю
Директор
Подпись Расшифровка подписи

00.00.2000

АКТ
…….N…….

……
(место составления)

о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

На основании ……...

(название и выходные данные перечня документов

……...

с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда №……..

……..

(название фонда)

№ п/п тома, номера	Заголовок дела или групповой заголовок	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей (номенклатур) за год (годы)	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во дел (томов/части, частей)	Сроки хранения дела и статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого ……. дел за ……. годы

(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за …….. годы утверждены, а по личному составу согласованы с ЭПК……

(наименование архивного учреждения)

(протокол от ……. N ……)

Наименование должности
лица, проводившего экспертизу
ценности документов Подпись Расшифровка подписи

Дата

Согласовано
протокол ЦЭК (ЭК)
от ……. N ……

Документы в количестве ……дел, весом……...кг
сданы в …….. на переработку

(наименование организации)

по приемно-сдаточной накладной от …….. N …….

Наименование должности
работника организации,
сдавшего документы Подпись Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности
работника ведомственного архива
(службы делопроизводства),
внесшего изменения
в учетные документы Подпись Расшифровка подписи

Дата СОГЛАСОВАНО

Должность

И.О.Фамилия