

Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования «Юность»
г. Амурска Амурского муниципального
района Хабаровского края

Утверждено
приказом от 29.03.24 г. № 35-Д



ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

I. Общие положения

Непосредственное ведение делопроизводства в образовательной организации 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.

Настоящее Положение распространяется на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая их подготовку, регистрацию, учет, хранение, использование и контроль исполнения, осуществляемые с помощью информационных технологий.

II. Документирование управленческой деятельности

В состав документов образовательной организации входят:

Организационные документы:

- устав учреждения;
- должностные инструкции сотрудников;
- 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.).

Оформление организационно-распорядительной и иной документации учреждения ведется на бумажном и электронном носителях.

Документы оформляются на бумажном носителе в соответствии с требованиями ГОСТ 6.30-03 в печатном виде. Имеют установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения.

Приказ- правовой акт, издаваемый руководителем для решения основных и оперативных вопросов деятельности образовательной организации.

Приказ вступает в силу с момента его подписания руководителем ОУ. Оформляется приказ на бланке учреждения и должен иметь следующие реквизиты: название вида документа, дату, номер приказа, место издания, заголовок, текст, подпись.

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 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 (1,2...) к приказу от 11.02.2001 № 2

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 №12

Приказ может быть подписан:

- руководителем;
- лицом, исполняющим обязанности руководителя в случае отсутствия последнего/

Не разрешается подписывать приказы с предлогом «за», проставляя косую черту или другие знаки перед наименованием должности. Приказ без подписи не имеет юридической силы.

Подпись руководителя скрепляется печатью учреждения. В книге приказов достаточно подписи руководителя, удостоверяющей приказ, так как существуют правила ведения и хранения книги приказов, не допускающие подделок и исправлений внесенных в нее записей.

Распоряжения издаются заместителями директора по УВР в пределах своей компетенции и составляются аналогично приказам. Констатирующая часть текста в распоряжениях отделяется от распорядительной части словами: «Предлагаю», «Рекомендую», «Обязываю», «Считаю необходимым».

Процессы применения управленческих решений образовательной организации, сами решения документируются с помощью протоколов конференций, педагогических советов.

Протоколы содержат следующие реквизиты: наименование образовательной организации, наименование вида документа, дата протокола –это дата проведения совещания.

Выписка из протокола содержит следующие реквизиты: наименование учреждения, название вида документа (ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА), дату (дата заседания), место составления, заголовок к тексту, текст, подписи.

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

Письма оформляются на бланках, включают в себя следующий состав реквизитов:

наименование учреждения, дату, ссылку на индекс и дату входящего документа, адресат, резолюцию руководства, заголовок к тексту, текст, отметку о наличии приложения, подпись.

Телефонограмма включает следующие реквизиты: дата, текст, подпись, фамилии лиц, принявших и передавших телефонограмму.

Справка -документ, подтверждающий какие-либо факты или события.

Справки бывают двух видов:

1. Справки составляются для описания или подтверждения фактов или событий в

деятельности учреждения. Составляются по указанию вышестоящей организации или руководителя учреждения для информации о выполнении планов, заданий, поручений и представляются в установленные сроки. Текст такой справки состоит из двух частей. В первой части излагаются факты, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся конкретные данные. Выводы и предложения в справке не даются. В этом состоит отличие от докладной записки.

Справка должна объективно отражать состояние дел, ее составление требует тщательного сбора и проверки сведений, могут приводиться таблицы. Справки, составленные для руководителя учреждения, подписывает составитель.

Справки составляются по указанию вышестоящей организации, подписывает руководитель учреждения.

Датой справки является дата ее подписания.

2. Справки, удостоверяющие юридические факты: подтверждение места работы, занимаемой должности, размер заработной платы и т.д. Для них применяются унифицированные трафаретные бланки.

Такого рода справки выдаются по запросам заинтересованных лиц (сотрудников) или учреждений и регистрируются в журнале выдаваемых справок. Текст начинается с указания фамилии, имени, отчества (в именительном падеже) лица, о котором сообщают сведения. В конце справки указывается название организации или учреждения, куда она представляется.

В учреждении образования применяются, в основном, три вида справок:

- справка об обучении учащегося в данном классе, данного ОУ;
- справка о подтверждении перевода из другого ОУ;
- справка для сотрудников.

Справки подписывает руководитель учреждения.

Докладная записка может выполняться рукописным способом.

Это документ, адресованный руководителю и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факт выполненной работы, а также содержащий выводы и предложения составителя.

Текст докладной записки делится на две части:

Первая - констатирующая, где излагаются имевшие место факты или описывается ситуация, и вторая, где излагается предложение, просьба.

Тексту докладной записки обязательно предшествует заголовок, начинающийся с предлога «О», «Об».

Докладная записка оформляется на простом листе бумаги с воспроизведением реквизитов бланка.

Объяснительные записки - документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющей причины какого-либо события, факта, поступка. Объяснительные записки, поясняющие содержание отдельных положений основного документа, оформляются на общем бланке учреждения. Объяснительные записки по поводу каких-либо происшествий, сложившихся ситуаций, поступков и поведения отдельных работников оформляются на чистых листах бумаги с воспроизведением тех же реквизитов и подписываются составителем.

Личное дело сотрудника - это совокупность документов, содержащих наиболее полное сведения о работнике и его трудовой деятельности. Личное дело оформляется после издания приказа о приеме на работу. Личные дела ведутся на всех работников ОУ.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- внутренняя опись документов дела;
- заявление о приеме на работу;
- листок по учету кадров;
- автобиография;
- документы об образовании;
- аттестационный лист;
- выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении.

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.

Личные дела могут выдаваться во временное пользование определенным должностным лицам. Круг лиц, допускаемых к пользованию личными делами, определяются директором ОУ.

При работе с личным делом, запрещается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить в него новые записи, извлекать из личного дела имеющиеся там документы.

Личные дела не выдаются на руки работникам, на которых они заведены. Для высылки личных дел по соответствующим запросам в другие организации необходимо разрешение руководителя данного ОУ. Личные дела имеют длительный срок хранения.

Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности рабочих и служащих. Трудовые книжки ведутся на всех сотрудников образовательного учреждения.

Поступающие на работу обязаны предъявить директору трудовую книжку (для совместителя копию трудовой книжки), оформленную в установленном порядке. Прием на работу без трудовой книжки не допускается.

В образовательном учреждении ведется следующая документация по учету бланков трудовых книжек и заполняемых трудовых книжек: книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

Учебно-педагогическая документация.

Учебные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнение в правильности внесенных данных. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочные слова или цифры зачеркиваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а сверху пишутся уточненные данные. Все внесенные исправления должны быть оговорены и заверены подписями лиц, оформивших документ. Учебно-педагогическая документация учреждения состоит из:

- личное дело учащихся;
- протоколов педагогического совета;
- папка приказов;
- папка учета личного состава педагогических работников;
- папка протоколов соревнований по видам спорта.

При смене директора дела обязательно передаются по акту. Акт подписывается бывшим и вновь назначенным директорами.

В делах учреждения хранятся также акты проверок, докладные записки или справки, результаты проверок инспектирующих лиц. Ниже приводятся основные требования к ведению наиболее важных документов учреждения.

III. Прием и регистрация документов

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 образовательной организации. Не подлежат регистрации поздравительные письма, пригласительные билеты, информация для сведения, бухгалтерские документы первичного учета. Регистрация документов производится в день их поступления.

IV. Контроль сроков исполнения документов

Ответственность за своевременное и качественное исполнение документов несет руководитель учреждения.

Вся поступающая в учреждение документация исполняется в соответствии с теми сроками, которые указаны в резолюции руководителя. Документ считается исполненным, если разрешены по существу все поставленные в нем вопросы, в журналах

регистрации делается отметка об исполнении. 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. Документ снимается с контроля после его исполнения.

V. Составление номенклатуры и формирование дел

Составление номенклатуры дел.

В целях правильного формирования дел учреждения, обеспечивающего быстрый поиск документов по их содержанию и видам, производится классификация документов. Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел - списке наименований дел, заводимых в делопроизводстве учреждения с указанием сроков их хранения.

Формирование дел.

Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел. Формирование дел осуществляется в канцелярии учреждения.

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

VI. Обеспечение сохранности дел

Ответственность за сохранность документов учреждения несет руководитель.

Дела должны храниться в закрывающихся шкафах, предохраняющих их от пыли, воздействия солнечного света. Изъятие и выдача документов из дел постоянного срока хранения не разрешается.

ПРИНЯТО

на общем собрании трудового коллектива
от 22.03.2024 № 1