

Отдел образования администрации муниципального района  
«Город Людиново и Людиновский район»  
Муниципальное казенное образовательное учреждение  
дополнительного образования «Дом детского творчества»

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МКОУ ДО  
«Дом детского творчества»  
\_\_\_\_\_ Т.А. Прохорова  
« 2 » сентября\_\_ 2024\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О документообороте**

г. Людиново, 2024 г.

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение является нормативным документом, устанавливающим единую систему документирования и работы с организационно – распорядительными и нормативно – правовыми документами в муниципальном казенном образовательном учреждении дополнительного образования «Дом детского творчества» (далее – Учреждение), которые предназначены для внутреннего использования, и разработано в соответствии с действующим Законодательством РФ по документационному обеспечению и архивному хранению документов, Уставом Учреждения.

1.2. Положение определяет основные правила подготовки, оформления, организацию работы, контроля, исполнения и хранения и уничтожения документов в Учреждении.

1.3. Порядок и правила работы с документами, установленные Положением, обязательны для всех сотрудников Учреждения.

1.4. Сотрудники несут персональную ответственность за выполнение требований настоящего Положения.

1.5. Ответственность за организацию и состояние документооборота в Учреждении несет ведущий документовед, контроль осуществляет директор Учреждения.

## 2. Типы и виды документов.

**Документ** – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

**Регистрация документа** – фиксирование факта создания или поступления путем проставления на нем даты и номера, с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах.

**2.1. Стратегические документы** – документы, определяющие стратегический и тактический план развития Учреждения:

- программа развития Учреждения;
- образовательная программа Учреждения;
- план работы Учреждения на учебный год.

**2.2. Организационные документы** – комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции Учреждения, организацию его работы, права и обязанности и ответственность субъектов образовательной деятельности.

В Учреждении существуют следующие виды организационных документов:

**Устав** – свод правил, регулирующих деятельность учреждения, его взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере образовательной деятельности.

**Коллективный договор** – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации, заключаемый работниками и работодателем в лице их представителя.

**Правила внутреннего трудового распорядка** – организационный документ, в котором отражаются следующие вопросы:

- порядок приема и увольнения работников;

- права, обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания;
- предоставление отпусков;
- другие вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

*Штатное расписание* – документ, закрепляющий должностной и численный состав Учреждения с указанием фонда заработной платы, в котором указываются перечень должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы.

*Положение* – правовой акт, устанавливающий основные правила организации, деятельности и взаимоотношений сотрудников Учреждения.

*Должностная инструкция* – нормативный акт, организационный документ длительного или постоянного срока действия, определяющий трудовую функцию работника, его права, обязанности и ответственность при осуществлении им трудовой деятельности согласно занимаемой должности.

**2.3. Распорядительные документы** – документы, которые фиксируют решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности Учреждения. Распорядительным документом в Учреждении является приказ.

*Приказ* – нормативный документ, издаваемый директором в целях приведения в исполнение принятых решений.

*Инструкция* – нормативный документ, содержащий основные правила и методические рекомендации, регулирующие различные стороны деятельности Учреждения.

с пошаговым описанием определенного небольшого процесса, действия.

**2.4. Операционные документы** – документы, которые служат для упорядочивания операционной деятельности Учреждения:

- служебная записка;
- поручение;
- протокол;
- отчет;
- письмо;
- другие.

**2.5. Номенклатура дел** - локальный нормативный документ, обязательный для исполнения всеми без исключения работниками организации, необходимый для упорядочивания документов, формируемых в дела с определенным сроком хранения. Номенклатура дел составляется в соответствии с приказом Росархива от 31.07.2023 №77.

### **3. Порядок разработки, подготовки и согласования документов.**

3.1. Стратегические, организационные, стандартизирующие и распорядительные документы издаются только за подписью директора Учреждения.

3.2. Операционные документы могут создаваться, передаваться и приниматься любыми другими сотрудниками, обозначенными в соответствующих приказах, инструкциях и локальных актах Учреждения.

3.3. Документы могут быть оформлены как на бумажных, так и на электронных носителях в соответствии с локальными актами Учреждения. Электронные документы обладают юридической силой только тогда, когда они подписаны электронной подписью. Электронный документ, в котором стоит электронная подпись, равнозначен документу на бумажном носителе с собственноручной подписью. Если документ создан в электронной форме, то это подлинник, и он хранится в течении установленного срока хранения.

Если документ – это электронная копия документа, который создан на бумажном носителе, то подлинником будет документ на бумажном носителе.

3.4. Проект локальных актов разрабатывает инициативная группа сотрудников Учреждения по распоряжению директора.

3.5. Документ разрабатывается в соответствии с локальными актами Учреждения, согласовывается с заместителями директора по направлениям деятельности и утверждается директором Учреждения.

3.6. Контроль выполнения действий, изложенных в документе, осуществляет должностное лицо, указанное в документе.

#### **4. Организация документооборота.**

4.1. Под документооборотом понимается движение служебных документов с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или передачи на архивное хранение.

4.2. Документооборот включает в себя обработку входящих документов, их регистрацию, передачу документов внутри Учреждения, а также обработку, регистрацию, отправку исходящих документов.

4.3. Обработка входящих документов, писем заключается в их приеме, сортировке, регистрации и передаче директору для принятия решения (резолуции) по исполнению документа соответствующим должностным лицом. При направлении документа нескольким исполнителям ответственность за подготовку материала несет исполнитель, указанный в резолюции первым. Остальные исполнители обязаны представить необходимые материалы ответственному исполнителю в согласованные с ним сроки.

4.4. Регистрации подлежат документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях.

4.5. Документы регистрируются один раз: входящие – в день поступления, распорядительные, внутренние и исходящие – в день подписания.

4.6. Регистрация документов осуществляется в следующем порядке: распорядительным документам в пределах каждого вида документа присваивается порядковый номер в соответствии с нумерацией, принятой по данному виду документа. При регистрации входящих документов в правом нижнем углу указывается регистрационный номер, дата регистрации.

4.7. Передача всех зарегистрированных документов внутри Учреждения производится ведущим документоведом.

4.8. Исходящие документы строго фиксируются в журнале регистрации.

## **5. Хранение документов и их уничтожение.**

5.1. Документы могут храниться в бумажном и электронном виде.

5.2. Стратегические, организационные, распорядительные и стандартизирующие документы хранятся до момента аннулирования, после аннулирования хранятся в Учреждении (архив, NAS - подключенное к сети хранилище) согласно сроку хранения, обозначенные законодательством.

5.3. Ответственный за хранение документов назначается приказом директора.

5.4. В бумажном виде документы должны быть разложены по папкам с соответствующими названиями.

5.5. Электронные документы находятся в базе данных и NAS, перечислены в номенклатуре дел и хранятся в соответствии с системой хранения электронных документов (СХЭД).

5.6. Сроки хранения документов утверждаются в номенклатуре дел согласно приказу Росархива от 20.12.2019 года № 236, и их нельзя уменьшить.

5.7. При истечении срока хранения составляется Акт на уничтожение, утвержденный экспертной комиссией, назначенной приказом директора.

5.8. Документы, срок хранения которых составляет 10 лет и выше, оформляются актом и сдаются в архив и NAS Учреждения.

5.9. Экспертная комиссия вправе продлить срок хранения документов по обоснованным причинам.

## **6. Контроль исполнения документов.**

6.1. Контроль исполнения распорядительных документов и поручений директора Учреждения устанавливается с целью обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений и заданий, зафиксированных в документах.

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

6.3. 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.

6.4. 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.

6.5. Ответственность за организацию контроля и состояние сроков исполнения документов несет ведущий документовед. Принимает все необходимые меры по обеспечению своевременного исполнения документов или продления срока в установленном порядке – директор Учреждения.

## **7. Снятие документа с контроля.**

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

- выполнены все установленные задания;
- оформленная по всем правилам справка (отчет, ответ) за подписью исполнителя представлена директору;
- 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.

Решение о снятии документа с контроля принимается тем должностным лицом, которым было дано поручение по его выполнению. Снятие документа с контроля осуществляет директором.