

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 храниться 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.