

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская художественная школа №3»

	<p>УТВЕРЖДАЮ:</p> <p>Директор МБУ ДО "ДХШ №3" С.А. Степанова</p> <p>Приказ № <u>57</u> "23.11.2012"</p>
--	---

**Положение
о ведении делопроизводства**

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБУ ДО «Детская художественная школа №3», Типовым положением об общеобразовательной школе, ГОСТ-Р 6.30-2003 Унифицированные системы организационно – распорядительных документов на основании требований письма Минобрнауки России от 17.04.2002 № 03-21, «Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06. 2009 № 477, а также «Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти», утвержденными приказом Росархива от 23.12.2009 № 76, ПОСТАНОВЛЕНИЕМ, ГОСТ ГОССТАНДАРТА РОССИИ от 03.03.2003 №№ 65-СТ, ГОСТ Р 6.30-2003 О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА от 22.10.2004 № 125-ФЗ Об архивном деле в Российской Федерации ПРИКАЗА МИНКУЛЬТУРЫ РОССИИ от 25.08.2010 № 558 Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения".

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок делопроизводства в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская художественная школа №3"(далее Учреждение).

2. Цели и задачи делопроизводства

2.1. Цели:

- документационное оформление и обеспечение деятельности и развития учреждения;
- обеспечение полного соответствия документального оформления действующему законодательству и организационно – правовым нормам на основе использования современной техники и автоматизации.

2.2.Задачи:

- создание единой системы делопроизводства, порядка подготовки, прохождения, контроля за исполнением, учетом, хранением, печатанием, копированием и тиражированием служебных документов;
- обеспечение хранения и применения печати учреждения в соответствии с нормативными требованиями;
- повышение уровня текстовой управленческой культуры членов администрации и сотрудников.

3. Принципы делопроизводства

- доступность и сопоставимость учетных данных;
- своевременность первичной обработки информации;
- систематизация документов.

4. Функции делопроизводства

- документирование управленческой деятельности;
- документирование трудовых правоотношений;
- обработка и перемещение документов;
- регистрация документов, обеспечение документной информации, учет и анализ документооборота;
- контроль исполнения документов;
- компьютерное изготовление, копирование и размножение документов.

5. Классификация документов

5.1. Организационно-правовые документы (обеспечивают организационно-правовую деятельность):

- Устав;
- договор с Учредителем;
- свидетельство о государственной регистрации;
- свидетельство о государственной аккредитации;
- лицензия на образовательную деятельность;
- технический паспорт;
- штатное расписание;
- локальные нормативно-правовые акты (Положения);
- сертификаты ключа подписи;
- журнал проверок;
- номенклатура дел.

5.2. Распорядительные документы:

приказы:

- по личному составу;
- по основной деятельности;
- по учебной деятельности
- по хозрасчетным группам

5.3. Информационно-справочные документы:

- протоколы, акты (по факту; событию; разбору конфликтных ситуаций и др.);
- ходатайства;
- справки (удовлетворяющие юридические факты; об обучении в классе; о подтверждении перевода для обучения в другие образовательные учреждения; для сотрудников; о фактах или событиях в жизнедеятельности);
- докладные;
- объяснительные записки;
- служебные письма;
- заявки;
- телефонограммы;
- книги регистрации входящей и исходящей документации.

5.4. Учебно-педагогические информационные документы:

- алфавитная книга записи обучающихся;
- книга движения контингента;
- личные дела обучающихся;
- план учебно-воспитательной работы;
- классные журналы;
- журналы учета замещенных уроков;
- приказы по учебной деятельности (папки, подшивки);
- книга регистрации приказов по учебной деятельности;
- книга регистрации приказов по личному составу;
- документы по аттестации сотрудников;
- книга регистрации свидетельств об окончании учреждения;
- аналитические справки по результатам проверок образовательного процесса
- книга регистрации, замечаний и предложений инспектирующих лиц;

- книга протоколов педсоветов;
- книга протоколов методсоветов;
- книга протоколов трудовых советов;
- сводные ведомости успеваемости, ведомости промежуточной аттестации
- информационно-аналитический отчет
- локальные акты учебной деятельности

5.5. Документы по трудовым правоотношениям, кадровое обеспечение:

- ведение трудовых книжек,
- карточек Т-2,
- личные дела работников,
- трудовые договоры, допсоглашения к трудовым договорам,
- должностные инструкции работников,
- графики предоставления отпусков,
- журналы учета трудовых договоров, учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним
- тарификационные списки
- журналы, книги учета по технике безопасности, инструкции

6. Требования к оформлению документов

6.1. К реквизитам документов:

единство правил документирования управленческой деятельности обеспечивается применением унифицированных форм документации в соответствии с требованиями ГОСТ, а также разработанных инструкций.

6.2. К содержанию документов:

оформление в виде связного текста, таблиц, графиков, анкет или в виде соединения этих структур.

6.3. К текстам документов:

следование нормам официально-делового стиля речи:

- краткость и точность изложения информации, исключение двоякого толкования;
- объективность и достоверность информации;
- составление, по возможности, простых (т. е. содержащих один вопрос) документов для облегчения и ускорения работы с ними;
- структурирование текста на смысловые части (исходя из цели и задач документа);
- использование трафаретных и типовых текстов при описании повторяющихся управленческих ситуаций.

7. Организация документооборота

7.1. Различаются 3 потока документов:

- документы, поступающие из других организаций (входящие);
- документы, отправляемые в другие организации (исходящие);
- документы, создаваемые внутри и используемые в управленческом процессе (внутренние).

7.2. Регистрации подлежат все документы, требующие исполнения, использования в справочных целях:

- входящие
- исходящие
- внутренние.

7.3. Результаты учета и документооборота обобщаются в секретариате и доводятся до сведения директора для выработки мер по совершенствованию работы с документами.

7.4. Документы группируются по видам, хранятся в папках с относящимися к ним приложениями.

7.5. Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел и фиксируется в приказе.

8. Номенклатура дел

Включает следующие блоки:

01 – организация системы управления

- 02 – Планирование деятельности. Учебная часть
- 03 – Финансирование деятельности
- 04 – Бухгалтерский учет и отчетность
- 05 – Трудовые отношения
- 06 – Кадровое обеспечение
- 07 – Административно-хозяйственные вопросы
- 08 – Социально-бытовые вопросы

9. Отбор документов

По окончании учебного года производится отбор документов для постоянного, временного хранения (классные журналы, протоколы педсоветов, протоколы методсоветов, личные дела выбывших сотрудников и т. д.), которые оформляются в дела и хранятся как архив.

10. Требования к хранению и применению печати

10.1. Печать учреждения хранится у документоведа в сейфе.

10.2. Ответственность за ее сохранность возложена на документоведа учреждения.

Печать учреждения ставится на документы:

- уставные документы;
- локальные акты;
- приказы;
- документы финансовой отчетности;
- трудовые книжки;
- свидетельство об окончании учреждения;
- характеристики, справки;
- акты сдачи-приемки и списания;
- выписки из документов и их копии;
- гарантийные письма и их копии;
- договоры, калькуляции и протоколы к ним;
- сметы, счета и накладные.

11. Перечень документов, подлежащих утверждению директором:

- годовой план работы;
- учебный план работы;
- расписание уроков;
- экзаменационные материалы;
- расписание экзаменов;
- правила внутреннего трудового распорядка работников;
- правила внутреннего распорядка обучающихся;
- должностные инструкции администрации, преподавателей и сотрудников;
- инструкции по охране труда;
- инструкции по пожарной безопасности;
- инструкции по ГО и ЧС;
- графики дежурств;
- локальные акты учреждения.