

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
Управление образования г. Батайска
Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Центр развития детей и юношества на основе инновационных технологий»
(МБУ ДО «ЦИТ»)

Локальный акт № 19
к Уставу МБУ ДО «ЦИТ»


УТВЕРЖДЕНО
на заседании Педагогического совета
протокол № 1 от « 25 » 08 2016 г

приказ директора МБУ ДО «ЦИТ»
№ 72 от « 26 » 08 2016 г.


ПОЛОЖЕНИЕ

«О ведении делопроизводства
в Муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования
«Центр развития детей и юношества на основе инновационных технологий»

СОГЛАСОВАНО

Председатель Управляющего совета
МБУ ДО «ЦИТ»

В.А. Табунщикова
протокол № 1 от 25.08.2016

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МБУ ДО «ЦИТ»

О.Б. Ковалева
протокол № 1 от 25.08.2016

г. Батайск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О ведении делопроизводства в МБУ ДО «ЦИТ» (далее – Положение) является локальным нормативным актом МБУ ДО «Центр развития детей и юношества на основе инновационных технологий» (далее «ЦИТ»), устанавливает единые правила делопроизводства в и направлено на обеспечение единства в принципах организации системы документооборота в «ЦИТ».

1.2. Вопросы работы с документами «ЦИТ» регулируются настоящим Положением, Уставом и законодательством Российской Федерации.

1.3. Общий контроль за документационным обеспечением деятельности «ЦИТ», за соблюдением единой системы делопроизводства, методическое руководство работой с документами и обучение работников основным требованиям к составлению и обороту документации возлагаются на администрацию «ЦИТ».

1.4. Работники «ЦИТ» несут дисциплинарную ответственность за выполнение требований Положения по делопроизводству, сохранность находящихся у них служебных документов. Об утрате документов немедленно докладывается руководителю «ЦИТ».

1.5. Передача документов и их копий работникам сторонних организаций допускается с разрешения директора «ЦИТ» и уполномоченных им лиц за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.6. При уходе работника в отпуск, убытии в командировку, увольнении или перемещении (переводе) имеющиеся у него документы по указанию директора «ЦИТ» передаются другому работнику.

1.7. Права, обязанности и ответственность сотрудников «ЦИТ» определяются должностными инструкциями, трудовыми договорами.

2. Основные требования к оформлению документов

2.1. В соответствии с действующим законодательством в «ЦИТ» издаются, составляются и оформляются следующие документы: приказы (распоряжения); инструкции; договоры (контракты); акты; протоколы; письма; другие документы, необходимые для нормального функционирования «ЦИТ».

2.2. Ответственность за качество подготовки документов и достоверность содержащихся в них сведений возлагается на лиц, подготовивших, завизировавших и подписавших документы.

2.3. Все виды организационно-распорядительных документов в «ЦИТ» печатаются на бланках установленного образца. В работе «ЦИТ» используются определенные виды бланков документов, обязательных для применения форм установленных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

2.4. Датой документа является дата его подписания; для документа, принимаемого коллегиальным органом, — дата его принятия; для утверждаемого документа — дата утверждения. Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. Для документов, составленных совместно с несколькими организациями, датой документа является дата подписания его последней организацией.

2.5. При необходимости оценки целесообразности принятия документа, его обоснованности и соответствия законодательству Российской Федерации и локальным актам Учреждения. Согласование может проводиться как внутри «ЦИТ», так и вне его.

Внутреннее согласование оформляется путем визирования проекта документа должностным лицом «ЦИТ», имеющим на это право. Виза включает в себя наименование должности визирующего документ лица, личную подпись, ее расшифровку и дату визирования.

Замечания и дополнения к проекту документа излагаются на отдельном листе, о чем при визировании ставится отметка: "Замечания прилагаются".

Виза проставляется на экземплярах документов, остающихся в «ЦИТ», ниже подписи по левой стороне последнего листа документа. Проекты распоряжений, приказы визируются на первом экземпляре на оборотной стороне последнего листа документа.

2.6. Особым способом введения документа в действие является его утверждение. Документы утверждает директор «ЦИТ». Утверждение документа производится проставлением грифа утверждения и изданием распорядительного документа.

2.7. Текст документа должен быть кратким, точным, не допускающим различных толкований. Рекомендуется составлять документ, как правило, по одному вопросу, что ускоряет их

рассмотрение, исполнение и способствует правильному формированию дел. Тексты распорядительных документов и писем состоят из двух частей. В первой указываются основания или причины составления документов. Во второй части излагаются решения, распоряжения, предложения, мнения, выводы, просьбы. В письмах следует обращаться от имени организации или его структурного подразделения.

2.8. В случае если документ содержит приложения, об этом должна быть сделана ссылка в документе. Приложения должны иметь все необходимые для документа реквизиты.

Если приложения в тексте не названы, то в конце текста документа необходимо перечислить их названия, количество листов и экземпляров каждого.

При наличии нескольких приложений к распорядительному документу на них проставляются порядковые номера Приложение 1, Приложение 2 и т.д.

2.9. Документы подписываются директором Учреждения или лицом, исполняющим его обязанности.

2.10. На документах, требующих особого удостоверения их подлинности, ставится печать.

2.11. Если к документу не приложена копия ответного письма, то исполнитель делает надпись, когда и как исполнен документ. После этого документ подшивается в дело в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом директора Учреждения.

3. Правила подготовки и оформления документов

3.1. Проекты документов, представляемые на подпись директору Учреждения, должны иметь визы исполнителя, руководителей заинтересованных структурных подразделений. Формулировки служебных документов должны быть точными, не допускающими двояких толкований.

3.2. Приказ — это нормативный документ, издаваемый для решения каких-либо задач. Приказы должны иметь название, дату и номер. Приказы по основной деятельности нумеруются и ведутся отдельно от приказов по кадрам. Приказы подписываются директором Учреждения или лицом, исполняющим его обязанности.

3.3. Протокол является документом, фиксирующим ход обсуждения вопросов и принятых решений. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Протоколы подписываются председателем и секретарем органа, проводившего заседание, решение которого оформлено протоколом.

3.4. Акт - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий факты, события. Акты оформляются на общем бланке «ЦИТ». Если составляется не для внутреннего использования в «ЦИТ», то он должен содержать юридический адрес «ЦИТ». Акт подписывается председателем и членами комиссии, составившей Акт.

3.5. Договоры согласуются с юристом Управления образования города. Договор должен отвечать всем предусмотренным законодательством Российской Федерации требованиям к нему.

3.6. По содержанию и назначению письма могут быть различных видов. Текст письма должен быть лаконичным, последовательным и корректным.

3.7. Должностная инструкция — это правовой акт, издаваемый для регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы.

Должностная инструкция составляется сотрудником отдела кадров или лицом его, заменяющим на основе документов, содержащих сведения о полномочиях работников, представляемых руководителем соответствующего структурного подразделения. Должностная инструкция согласовывается с председателем профсоюзного комитета «ЦИТ» и утверждается директором.

На основании должностной инструкции разрабатывается трудовой договор с сотрудником «ЦИТ». Должностная инструкция по своему содержанию должна соответствовать предусмотренным законодательством Российской Федерации требованиям.

3.8. В соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации в «ЦИТ» установлен единый порядок оформления приема, увольнения и перевода сотрудников, совокупность документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности сотрудников, называется документацией по трудовой деятельности сотрудников или документацией по личному составу. К таким документам относятся: трудовые договоры; приказы по кадрам, трудовые книжки; личные карточки формы Т-2; личные дела; таблицы для заработной платы; другие документы, оформляющие трудовые отношения с работниками. Получение и обработка документов по личному составу осуществляется в соответствии с Положением о защите персональных данных работников «ЦИТ».

4. Организация документооборота

4.1. Вся поступающая в «ЦИТ» корреспонденция регистрируется в журнале входящих документов. После рассмотрения директором «ЦИТ» или иными компетентными сотрудниками, документы с резолюциями направляются исполнителям через секретаря и доводятся до их сведения под роспись.

4.2. Документы, подписанные директором «ЦИТ» и предназначенные для отправки, передаются секретарю, где производится их регистрация в журнале исходящих документов, подготовка к отправке и отправка.

Копии отправляемой корреспонденции с визами подшиваются в соответствующие папки.

5. Порядок контроля исполнения документов

5.1. Периодические проверки правильности исполнения документов проводятся директором «ЦИТ».

5.2. Сроки исполнения документов указываются в тексте документа или в резолюции директора. Если срок исполнения не установлен, то документ должен быть исполнен в срок, не превышающий один месяц.

5.3. Контроль исполнения осуществляется на основании регистрационных данных: записей в журналах исходящей и входящей корреспонденции.

Документ считается исполненным и снимается с контроля после выполнения содержащихся в нем поручений. На документе проставляется отметка об исполнении, подпись лица, подтверждающего исполнение, дата.

6. Работа исполнителей с документами

6.1. Работник «ЦИТ», которому поручено исполнение поручения, несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке ответа.

7. Порядок подготовки и передачи дел на хранение в архив

7.1. Документация, не используемая постоянно в работе «ЦИТ», хранится в архиве «ЦИТ». Хранение документов в архиве «ЦИТ» осуществляется в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации, в частности, для финансовых документов — 5 лет, для документов по личному составу — 75 лет.

На завершённые дела постоянного, временного хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, оформленные в соответствии с настоящими требованиями, ежегодно составляются описи.

- При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: Заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;
- графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

Описи дел составляются по установленной форме в трех экземплярах.

8. Заключительные положения

9.1. Настоящее положение обязательно для исполнения всеми работниками «ЦИТ».

9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора «ЦИТ».

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению
на заседании
Общего собрания трудового коллектива

протокол № __1__ от «__25__»_08.2016 г._