

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
спортивная школа №1 города Белореченска
муниципального образования Белореченский муниципальный район
Краснодарского края**

ПРИНЯТО

на заседании педагогического
совета МБУ ДО СШ 1
Протокол от 29.08.2025г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

И.о. директора МБУ ДО СШ 1
_____ Н.Ю. Комаров
Приказ от 29.08.2025г. № 88

ПОЛОЖЕНИЕ

**по делопроизводству и организации документооборота
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного
образования спортивная школа №1 города Белореченска
муниципального образования Белореченский муниципальный
район Краснодарского края**

1. Общие положения

1.1. Положение по делопроизводству и организации документооборота в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования спортивная школа №1 города Белореченска муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края (далее – Положение) разработано в целях рациональной организации документационного обеспечения деятельности в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования спортивная школа №1 города Белореченска муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края (далее – МБУ ДО СШ 1), строгого соблюдения действующих нормативных документов в сфере документации и информации.

1.2. Положение разработано в соответствии с федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативно-методическими документами Федеральной архивной службы России, в том числе с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков

их хранения, утвержденным приказом Росархива от 20.12.2019 г. №236, с приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», правовыми актами Краснодарского края, администрации муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края, Уставом и иными локальными нормативными актами МБУ ДО СШ 1.

1.3. Правила и порядок работы с документами, предусмотренные Положением, обязательны для всех работников МБУ ДО СШ 1.

1.4. Положение распространяется на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

1.5. Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов и их сохранность возлагается на директора МБУ ДО СШ 1.

1.6. Непосредственное ведение делопроизводства в МБУ ДО СШ 1 возлагается на работника, ответственного за делопроизводство (далее – делопроизводитель), 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.

1.7. Делопроизводитель несет дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований настоящего Положения.

2. Основные понятия

В сфере документационного обеспечения используются следующие основные понятия:

- 1) документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;
- 2) делопроизводство – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними;
- 3) документ – официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим

лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот;

4) электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

5) автор документа – физическое или юридическое лицо, создавшее документ;

6) вид документа – принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения;

7) оформление документа – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

8) электронная цифровая подпись – реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе;

9) реквизит документа – обязательный элемент оформления документа;

10) бланк документа – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

11) подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

12) копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

13) заверенная копия – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;

14) обращение гражданина – направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменные предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления;

15) юридическая сила документа – свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления;

16) унифицированная форма документа – совокупность реквизитов и типовых фрагментов текста документа, установленных в соответствии с видом документа и расположенных в определенном порядке на носителе информации;

17) шаблон бланка (унифицированной формы документа) – бланк документа (унифицированная форма документа), представленный в электронной форме;

18) документооборот – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

19) объем документооборота – количество документов, поступивших в МБУ ДО СШ 1 и созданных им за определенный период;

20) регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

21) номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в МБУ ДО СШ 1, с указанием сроков их хранения;

22) дело – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или направлению деятельности МБУ ДО СШ 1;

23) формирование дела – группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел;

3. Основные требования к документированию управленческой деятельности МБУ ДО СШ 1

3.1. . Документы, образовавшиеся в процессе деятельности МБУ ДО СШ 1 составляют документальный фонд.

3.2. Единицей классификации и систематизации документов (по структурному, функциональному, тематическому признакам и срокам хранения, вне зависимости от вида носителя информации) в документальном фонде является дело.

3.3. Для учета дел, содержащих документы документального фонда, составляется номенклатура дел.

3.4. Номенклатура дел является основой для формирования дел и составления описей дел, документов, описей электронных документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

3.5. Номенклатура дел состоит из разделов. Заголовками разделов являются наименования структурных подразделений, либо наименования функций и направлений деятельности МБУ ДО СШ 1.

3.6. В разделы номенклатуры дел включаются заголовки дел, отражающие деятельность МБУ ДО СШ 1, в том числе работу ее коллегиальных органов.

3.7. Заголовки дел, содержащих электронные документы, а также заголовки дел, содержащих как электронные документы, так и документы на бумажном носителе, включаются в номенклатуру дел. В графе "Примечания" указываются особенности формирования дела и вид носителя информации.

3.8. Заголовки дел, содержащие наименования баз данных информационных систем, уточняются в соответствии с составом документированной информации (данных), содержащейся в базах данных.

3.9. Номенклатура дел разрабатывается в конце каждого учебного года и утверждается руководителем государственного органа, органа местного самоуправления, организации или уполномоченным им лицом. Номенклатура дел вводится в действие с 1 сентября текущего учебного года.

3.10. МБУ ДО СШ 1 утверждает номенклатуру дел самостоятельно.

3.11. Законченные делопроизводством (исполненные) документы формируются в дела по номенклатуре дел.

3.12. Документы (дела) становятся архивными с 1 сентября года, следующего за учебным годом, в котором они были закончены делопроизводством.

3.13. По окончании делопроизводственного года составляется итоговая запись номенклатуры дел о количестве заведенных дел (томов дел) постоянного и временного сроков хранения на бумажном носителе.

3.14. В МБУ ДО СШ 1 дела формируются и оформляются в соответствии с настоящим Положением и другими локальными нормативными актами.

3.15. При подготовке, согласовании, подписании и утверждении документов, образующихся в результате деятельности МБУ ДО СШ 1, необходимо соблюдать требования, обеспечивающие юридическую силу

документов и возможность их обработки с использованием средств электронно-вычислительной техники.

3.16. Состав документов, образующихся в процессе деятельности МБУ ДО СШ 1, определяется:

- компетенцией и функциями МБУ ДО СШ 1;
- кругом управленческих действий, порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный);
- характером взаимодействия между МБУ ДО СШ 1 и другими организациями.

В состав документов МБУ ДО СШ 1 входят:

- организационные документы (устав; должностные инструкции сотрудников; штатное расписание; правила внутреннего трудового распорядка и др.);
- распорядительные документы (приказы, распоряжения, инструкции и др.);
- информационно-справочные документы (протоколы, планы, отчеты, справки, акты, докладные и объяснительные записки, письма, договоры, трудовые соглашения, контракты и др.).

3.17. Документы оформляются на бланках, стандартных листах бумаги, как правило, формата А4 (210 x 297 мм) или в виде электронных документов.

Проекты документов печатаются с одной стороны листа шрифтом Times New Roman № 14, начертание обычное (прямое и светлое). Отдельные фрагменты текстов проектов допустимо выделять полужирным, курсивным, разреженным начертанием. Межстрочный интервал – 1,15-1,5.

Допускается незначительное уменьшение или увеличение межстрочных интервалов между элементами текста, а также уменьшение или увеличение размера шрифта на 1 пт (№ 13-15) и заполнение таблиц шрифтом №12 или меньшим при необходимости.

Размеры полей документов составляют:

верхнее и нижнее – 20 мм; левое – 30 мм; правое – 15 мм.

Документы, как правило, должны, иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения.

3.4. ПРИКАЗ — правовой акт, издаваемый директором МБУ ДО СШ 1 для решения основных и оперативных вопросов в деятельности МБУ ДО СШ 1.

В МБУ ДО СШ 1 ведутся три вида приказов:

- по кадрам (о приеме, об увольнении, об отпусках, о материальном стимулировании, о командировках и др.), нумерация сплошная с литерой «л»;

- по основной деятельности, нумерация сплошная без буквенного индекса;
- по учащимся (о комплектовании групп, о передвижении (зачислении, переводе, отчислении), о выполнении разрядов, выполнении контрольных нормативов и др.), нумерация сплошная с литерой «у».

Проекты вышеуказанных документов должны иметь обязательные реквизиты: дату, номер, заголовок к тексту (кроме распоряжений), текст, подпись должностного лица.

Заголовок к приказам должен в краткой форме отражать содержание документа. Он должен формулироваться с помощью отглагольных существительных в предложном падеже («Об отмене...», «Об организации...» и т.д.). Точка в конце заголовка не ставится.

Текст, как правило, состоит из двух частей: констатирующей (преамбулы) и постановляющей (распорядительной), юридически связанной с приложениями.

В констатирующей части текста излагаются цели, задачи, факты и события, проблемы, поручения и иные обстоятельства, послужившие основанием для издания документа, раскрываются цели, механизм реализации и ожидаемый результат решений.

Констатирующая часть начинается устойчивыми формулировками «В связи», «В соответствии», «Во исполнение», «На основании», «В целях» и т.п.

В констатирующей части приказа, издаваемого на основании другого документа, указывается его наименование в родительном падеже, дата, номер и заголовок.

Преамбула приказа завершается словом «ПРИКАЗЫВАЮ:», печатается заглавными буквами 14 шрифтом Times New Roman.

Постановляющая часть предполагает различные по характеру действия исполнителей. Поручения оформляются в виде пунктов. Нумерация пунктов правового акта производится арабскими цифрами с точкой. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию, а также маркировку в виде тире в начале строки.

Приказы МБУ ДО СШ 1 должны соответствовать нормам действующего законодательства, отражать объективное положение дел, определять конкретные поручения, объем работ, сроки их выполнения, исполнителей, быть лаконичными по содержанию.

Документ может иметь общий для всех пунктов срок исполнения.

Приказы могут иметь приложения, ссылка на которые дается в соответствующих пунктах текста.

В правом верхнем углу первого листа приложения делается отметка с указанием вида документа, его даты и номера.

При наличии нескольких приложений к одному документу на них проставляется порядковый номер.

Страницы приказа и приложений нумеруются как единый документ.

В тексте приказа может быть указан момент вступления в силу документа: с момента опубликования или в более поздний срок, установленный в акте. Если момент вступления в силу не установлен в документе, правовой акт вступает в силу с момента его подписания.

Одновременно с разработкой приказа, при необходимости, должны быть подготовлены предложения об изменении и дополнении или признании утратившими силу ранее изданных соответствующих документов или их частей.

Если при подготовке приказа выявилась необходимость внести существенные изменения и дополнения в ранее изданные документы или наличие по одному и тому же вопросу нескольких приказов, то в целях их упорядочивания создается новый единый приказ.

Приказы подписываются только директором МБУ ДО СШ 1, а в случае его отсутствия – лицом, исполняющим обязанности директора.

В состав подписи входят: наименование должности лица, подписывающего документ, личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия).

Дата документа оформляется словесно – цифровым способом, например, «00» января 2025 г.

В приложениях к документу допускается простановка даты цифровым способом, например, 00.01.2025 г.

Образец оформления приказа МБУ ДО СШ 1:

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
спортивная школа №1 города Белореченска
муниципального образования Белореченский муниципальный район
Краснодарского края**

ПРИКАЗ

«00» января 2025 года

№ 01

Белореченск

3.5. ПОЛОЖЕНИЕ принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции МБУ ДО СШ 1.

В ПРАВИЛАХ устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

В ИНСТРУКЦИИ излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений нормативных правовых актов.

Порядок подготовки проекта Положения, Правил и Инструкции соответствует общему порядку подготовки документов МБУ ДО СШ 1.

Текст проекта Положения (Правил, Инструкции) излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

Заголовок к тексту Положения (Правил, Инструкции) отвечает на вопрос «о чем?»; заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос «кого?» (Должностная инструкция главного специалиста).

Констатирующей частью Положения (Правил, Инструкции) служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение муниципального правового акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

Основной текст Положения (Правил, Инструкции) может делиться на разделы, пункты и подпункты. Разделы должны иметь названия.

Разделы, пункты и подпункты нумеруются римскими или арабскими цифрами.

Датой документа считается дата его утверждения.

3.6. ПРОТОКОЛ составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др.

Процессы применения управленческих решений МБУ ДО СШ 1 и сами решения документируются с помощью протоколов педагогических советов, совета, общего собрания, комиссии по установлению выплат стимулирующего характера и премий работникам МБУ ДО СШ 1 и т.д.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов.

Датой протокола является дата заседания.

Протоколы оформляются на стандартном листе бумаги формата А 4 и имеют следующие реквизиты:

- наименование документа;
- вид заседания, совещания;
- место проведения заседания, совещания указывается при оформлении протоколов совещания в том случае, если оно происходило не на обычном месте. Местом проведения совещания является кабинет директора МБУ ДО СШ 1 или спортивный зал МБУ ДО СШ 1;

- дата и номер протокола. Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом;

председательствующий, секретарь, список присутствующих и приглашенных лиц. Допускается писать количество присутствующих и фамилии отсутствующих.

- повестка дня с указанием докладчиков по каждому пункту повестки дня. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, его наименование начинается с предлога «О» («Об»).

- основная часть протокола.

- подпись (как правило, включает наименование должности ведущего протокол заседания (совещания), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия). Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: Слушали – Выступили – Постановили (Решили)

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему. В последнем случае делается в тексте сноски «Текст выступления прилагается». Решение, принятое в ходе совещания (заседания), в тексте протокола печатается полностью. При необходимости приводятся итоги голосования.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего решения.

Например:
**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
 спортивная школа №1 города Белореченска
 муниципального образования Белореченский муниципальный район
 Краснодарского края**

Протокол

от 27 августа 2025 г.

№00

**заседания комиссии
 по установлению выплат стимулирующего характера
 и премий работникам МБУ ДО СШ 1**

Присутствовали:

Повестка дня

- 1.
- 2.
- 3.

По первому вопросу «_____»:

слушали:

- 1.
- 2.

Выступили:

Решили:

- 1.
- 2.
- 3.

Голосовали: «За» - человек, «Против» - человек

Председатель:

Секретарь:

3.7. Служебные письма оформляются на бланках установленной формы в соответствии с общими требованиями к оформлению документов.

Служебное письмо может иметь заголовок. Заголовок в служебном письме играет роль краткой аннотации текста, строго соответствующей его

содержанию и необходим для оперативной регистрации и поиска. Он отвечает на вопросы «о чем?» («о ком?»).

Строка заголовка не должна превышать 28 печатных знаков, в целом заголовок – не более 140 печатных знаков (5 строк машинописного текста с длиной строки 28 печатных знаков). При превышении указанного объема текста заголовка его допускается продлевать до границы правового поля с выравниванием по центру. Точка в конце заголовка не ставится.

Текст, как правило, состоит из следующих структурных частей:

- обращения к адресату;
- вступительной фразы (предложение, включающее благодарность адресату, а также пояснение мотивов, целей и просьб служебного письма);
- основной части текста (несколько логически и стилистически связанных предложений), в которой помещается существо вопросов, а также помещаются предложения, просьбы и т.д.
- заключительной формулы вежливости (словосочетание, подчеркивающее особо уважительное отношение к адресату), которые используются по усмотрению подписывающего служебное письмо должностного лица.

Обращения должны соответствовать обычаям официального этикета, которые предусматривают сложное обращение к адресату, состоящее из имени собственного (имени и отчества) и прилагательного, наиболее соответствующего случаю обращения («Уважаемый ...!»). При отсутствии сведений об имени и отчестве адресата или по другим причинам используются следующие формулировки обращения: «Уважаемый гражданин Иванов!». При обращении к должностным лицам возможно обращение с указанием только должности или профессии: «Уважаемый господин директор!». В переписке с гражданами допускается нейтральный тон обращения без прилагательного, выражающего уважение: «Григорий Иванович!», «Гражданин Петров!», «Граждане!», «Господа!».

В отдельных случаях обращение может быть соединено с вступительной фразой текста, при этом вместо восклицательного знака в конце ставится запятая, после которой помещается вступительная фраза:

«Уважаемый Иван Иванович, информируем Вас о...»; «Уважаемые депутаты, позвольте поздравить Вас с...».

Служебные письма, имеющие несколько адресатов, оформляются без обращений.

Во вступительной фразе используются формулы подтверждения, обоснования действия, благодарности и другие. Например,

«Ваше письмо от...№...получено»;

«В связи с...», «В соответствии с положениями Трудового кодекса РФ...»;

«Мы благодарны Вам...»;

«Убедительно просим Вас...»;

«Направляем Вам копию...»;

«Напоминаем, что в соответствии с предварительной договоренностью...»;

«Предлагаем рассмотреть вопрос о...».

В письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение»);

- от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»);

- от третьего лица единственного числа («администрация не возражает», «администрация считает возможным»).

В основной части текста формулируется существо вопросов, а также помещаются предложения, просьбы и т.д.

Заключительная формула вежливости предшествует подписи, располагается на один межстрочный интервал ниже текста письма и может выполняться собственноручно подписывающим его должностным лицом: «С уважением...»; «С благодарностью и уважением...»; «С уважением и пожеланиями успехов в работе...».

Дата служебного письма оформляется в день подписания при его регистрации. Способ оформления даты - цифровой: день, месяц, год (29.10.2019) или словесно-цифровой: 29 октября 2019 г.

Регистрационный номер служебного письма после его подписания оформляется одновременно с датой.

Письма адресуют организациям, их структурным подразделениям, конкретным должностным или гражданским лицам.

Когда документ адресован организации, ее структурному подразделению без указания должностного лица, их наименования пишутся в именительном падеже.

Например,

«Управление делопроизводства Аппарата
Губернатора Краснодарского края»

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации и подразделения указывается в именительном падеже, а должность и фамилия в дательном.

Например,

«Управление делопроизводства Аппарата
Губернатора Краснодарского края»
Ведущему специалисту
Иванову А. И.»

Когда документ адресован руководителю организации, ее наименование входит в состав наименования должности адресата.

Например,

«Начальнику управления образованием
Администрации МО
Белореченский муниципальный район
Краснодарского края
Иванову В.Д.»

Когда документ адресован физическому лицу, указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес.

Например,

«Сергееву И.П., Краснодарский край,
г. Тихорецк,
ул. Садовая, д. 5, кв. 8»

Письмо не должно содержать больше четырех адресатов, при большем количестве адресатов составляется указатель рассылки и на каждом экземпляре письма, как правило, указывается только один адресат.

Отметка об исполнителе с указанием фамилии, инициалов имени и отчества, рабочего телефона печатается в нижнем левом углу, как правило, шрифтом 12.

Отметку о наличии приложения, названного в тексте письма, оформляют следующим образом: «Приложение: на 5л. в 2 экз.»

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют.

Например,

«Приложение:

1. Справка о... на 3л. в 2 экз.

2. Проект ...на 8л. в 3 экз.»

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

«Приложение:

Письмо ...от 05.06.2011 № ... и приложение к нему, всего на 3 л.»

3.8. ДОГОВОР - основной правовой документ во взаимоотношениях между юридическими (физическими) лицами. Характер сделки, условия поставки, сроки поставки, транспортировка, цена, качество, оплата, гарантии, права и обязанности сторон - все это находит отражение в договоре.

Составными частями договора являются:

- название вида и заголовки документа (Договор безвозмездного пользования недвижимым имуществом);
- дата, место составления, номер;
- наименования сторон;
- предмет договора;
- условия и сроки поставки, перевоза, транспортировки, хранения и т.п.;
- условия и сроки оплаты;
- порядок сдачи - приема выполненных работ;
- ответственность сторон (в том числе санкции за невыполнение принятых обязательств);
- гарантии, страхование и форс - мажорные обстоятельства;
- переход права собственности;
- порядок разрешения споров;
- юридические адреса сторон (почтовые адреса, банковские реквизиты, номера телефонов, факсов);
- подписи должностных лиц.

3.9. ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ - нормативный документ, в котором определены функции, права и обязанности сотрудника МБУ ДО СШ 1. Должностная инструкция содержит следующие разделы:

- общие положения;
- должностные обязанности;
- права;
- ответственность.

4. Прием и регистрация документов

4.1. 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 МБУ ДО СШ 1.

Не подлежат регистрации поздравительные письма, телеграммы, пригласительные билеты, информация для сведения, бухгалтерские документы первичного учета.

4.2. Регистрация документов производится в день их поступления в МБУ ДО СШ 1.

4.3. В МБУ ДО СШ 1 входящие и исходящие документы регистрируются в соответствующем журнале, где указывается № и дата документа, название и куда направляется документ.

4.4. Входящая документация регистрируется в журнале. На регистрируемом документе в правом нижнем углу проставляется: дата, входящий номер.

Входящий номер — это порядковый номер по единой нумерации, которая ведется с начала и до конца года.

5. Контроль за сроками исполнения документов

5.1. Вся поступающая в МБУ ДО СШ 1 документация исполняется в соответствии с приказами, изданными директором с указанием сроков исполнения, где указывается должностное лицо, на которое возлагается ответственность за исполнение данного приказа.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения - в указанный срок;
- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «срочно» - исполняются в 3-дневный срок; имеющие пометку «оперативно» - в 10-дневный срок,
- остальные - в срок не более месяца.

Срок исчисляется с даты регистрации, в календарных днях.

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему.

5.2. Контроль над своевременностью и качеством исполнения документов возлагается на директора МБУ ДО СШ 1 и делопроизводителя.

6. Отправка служебных документов

6.1. Служебные документы для отправки передаются секретарю учебной части полностью оформленными, с указанием почтового или электронного адреса. Неправильно оформленный документ и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются.

Для ускорения отправки корреспонденции используется электронная почта.

7. Печатные работы

7.1. В МБУ ДО СШ печатаются материалы только служебного характера.

7.2. Печатающие документы производят работники МБУ ДО СШ 1 в соответствии с требованиями к оформлению согласно настоящего Положения.

8. Копировально-множительные работы

8.1. Выполнение копировально-множительных работ производится в кабинетах МБУ ДО СШ 1, оснащенных копировально-множительной техникой.

8.2. Разрешается копирование документов и материалов только служебного характера.

8.3. Ответственность за правильное использование копировальной техники, качество выполняемых работ несет специалист, выполняющий копировально-множительные работы.

9. Организация работы с документами

9.1. Организация работы с документами в МБУ ДО СШ 1 представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет,

систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве и их передачу на хранение в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами на документы, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, а также соответствующими нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству.

9.2. Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в делопроизводстве, являются составление номенклатуры дел и формирование дел.

10. Составление номенклатуры дел

10.1. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в МБУ ДО СШ 1, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

10.2. Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

10.3. Номенклатура дел утверждается директором МБУ ДО СШ 1 ежегодно в конце каждого учебного года и вводится в действие с 1 сентября следующего текущего года.

10.4. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы МБУ ДО СШ 1. Для вновь заводимых дел, в каждом разделе номенклатуры, оставляются резервные номера.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

По окончании учебного года в конце номенклатуре дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

10.5. Формирование дел в МБУ ДО СШ 1 - группировка исполненных документов в дела, в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

10.5.1. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

- помещать в дело только исполненные документы, в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;

- группировать в дело документы одного учебного года, за исключением переходящих дел (календарного года);
- отдельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;
- в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;
- по объему дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «т. 1», «т. 2» и т.д.

10.5.2. Документы внутри дела располагаются в хронологической последовательности.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложением к ним и группируются вместе с указанными документами.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам постановлений, протоколов.

Утвержденные планы, отчеты и другие документы группируются отдельно от проектов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

10.5.3. Дела подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи.

Оформление дела предусматривает:

- оформление реквизитов обложки дела по установленной форме нумерацию листов в деле (приложение 1);
- составление листа-заверителя дела (приложение 2);
- составление внутренней описи документов дела (приложение 3);
- подшивку и переплет дела;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно. Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстрированные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

10.5.4. После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов /чертежи, фотографии, рисунки и т.п./.

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с итоговой заверительной надписью.

Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения.

Внутренняя опись документов подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи.

Если дело уже переплетено или подшито, то заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

Выдача дел для работы сотрудникам осуществляется под расписку, с разрешения руководителя. Ведется учет выданных дел.

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения Учредителя.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения Учредителя с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

11. Порядок передачи документов на хранение в архив

10.1. Подготовка документов к передаче на хранение в архив включает работу по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел.

Документы МБУ ДО СШ 1 после проведения экспертизы их ценности подлежат обязательной передаче на хранение в архив МБУ ДО СШ 1.

10.2. Экспертиза ценности документов — это изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда МБУ ДО СШ 1

Экспертиза ценности документов проводится на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел; в процессе формирования дел и проверки правильности отнесения документов к делам.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов в МБУ ДО СШ 1 создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК).

Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно непосредственно лицами, ответственными за ведение делопроизводства совместно с ЭК.

К функцияма ЭК относятся:

- отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи на хранение в архив;
- отбор документов с временными сроками хранения и с пометкой «До минования надобности»;
- выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли;

Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения, номенклатуры дел путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы временных сроков хранения.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению (Приложения №4).

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения, дела временного (свыше 10 лет) хранения, временного (до 10 лет) хранения, дела по личному составу.

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть) вносится в опись под самостоятельным номером);

- порядок нумерации дел в описи - валовой;

- графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

- при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «то же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью);

- графа описи «примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их технического состояния, о передаче дел другим организациям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

В конце описи вслед за последней описательной статьей делается итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера и пропущенные номера).

Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производится ЭК после составления описей дел постоянного и временного хранения за этот же период.

Акты утверждаются директором МБУ ДО СШ 1. После этого ЭК имеет право уничтожить дела, включенные в данные акты в соответствии с установленным порядком.

В случае ликвидации (или реорганизации) лицо, ответственное за ведение делопроизводства, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает в архив Учредителя.

Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

Специалист, ответственный за ведение делопроизводства при увольнении или переводе на другую работу, сдает по акту все имеющиеся у него дела, документы, книги регистрации дел, картотеки вновь назначенному работнику.

10.3 Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам в МБУ ДО СШ 1 используются простые печати.

Оттиск печати проставляется на документах в установленных местах. При этом оттиск должен захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

12. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора МБУ ДО СШ 1 и действует до принятия новой редакции.

4.2. Внесение изменений и дополнений в Положение производится в соответствии с действующим законодательством. Изменения и дополнения к Положению вступают в силу с даты утверждения приказом директора МБУ ДО СШ 1.

4.3. Положение прекращают свое действие в связи с:
изменением действующего законодательства;
принятием новой редакции Положения;
отменой (признанием утратившими силу) данного Положения либо отдельных его частей другим локальным нормативным актом МБУ ДО СШ 1.

Приложение 1
Форма обложки дела
постоянного и временного
(свыше 10 лет) хранения

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
спортивная школа №1 города Белореченска
муниципальной образование Белореченский муниципальный район
Краснодарского края

ДЕЛО № 00.00

Наименование дела

00.00.2000 – 00.00.2000

(Крайние даты документов)

на _____ листах
(Количество листов)

Хранить _____
(постоянно, временно
(с указанием количества лет)

Приложение 2

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
 спортивная школа №1 города Белореченска
 муниципальной образование Белореченский муниципальный район
 Краснодарского края

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № 00.00

№ п/п	№ документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела

Итого: _____

(указывается количество документов цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи: _____

(указывается количество листов цифрами и прописью)

Составитель _____

ФИО

Должность

 Дата

 Подпись

 Расшифровка подписи

Приложение 3

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
спортивная школа №1 города Белореченска
муниципальной образование Белореченский муниципальный район
Краснодарского края

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № 00.00

В деле подшито и пронумеровано: _____ листа (ов),
(указывается количество листов цифрами и прописью)

В ТОМ ЧИСЛЕ:

литерные номера листов _____;
(указывается количество листов цифрами и прописью)

пропущенные номера листов: _____ (да/нет)

листов внутренней описи: _____ ЛИСТ
(указывается количество листов цифрами и прописью)

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов

Заверитель: _____

ФИО _____ Должность _____

Дата	Подпись	Расшифровка подписи
------	---------	---------------------

Приложение 4

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
спортивная школа №1 города Белореченска
муниципальной образование Белореченский муниципальный район
Краснодарского края

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО СШ 1
_____ ФИО

Акт

о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

00.00.2000г.

№00

Комиссия в составе:

Председателя комиссии _____
(ФИО, должность)

Членов комиссии:

1. ФИО, должность
2. ФИО, должность

на основании приказа №__ от _____ отобрала к уничтожению как не имеющие ценности и значения следующие документы, не подлежащие хранению в связи с истечением сроков их хранения на **00.00.2000 г.**

Индекс дела	Год	Заголовок документа, индекс дел по номенклатуре	Кол-во

Всего документов _____
(указывается количество документов цифрами и прописью)

Указанные документы были уничтожены путём их сожжения в присутствии членов комиссии.

Председатель комиссии _____
Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Члены комиссии _____
Подпись _____ Расшифровка подписи _____

_____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____