



Автономное учреждение
дополнительного образования
Республики Бурятия
«Республиканская спортивная школа плавания»

ПРИНЯТО
на заседании общего
собрания трудового
коллектива, протокол № 10
« 25 » 07 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор АУ ДО РБ «РСШП»
Захаров А.К. Захаров
от « 26 » 07 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении делопроизводства
в АУ ДО РБ «Республиканская спортивная школа плавания»

г. Улан-Удэ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение по делопроизводству (далее – Инструкция) в Автономном учреждении дополнительного образования Республики Бурятия «Республиканская спортивная школа плавания» (далее - Учреждение) устанавливает единую систему делопроизводства, порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля за исполнением, учетом, хранением, печатанием, копированием и тиражированием служебных документов.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», нормативными и методическими документами Госстандарта России, методические рекомендации по организации деятельности спортивных школ в Российской Федерации.

Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов и их сохранность, соблюдение установленного настоящей Положением порядка работы с документами в учреждении возлагаются на директора Учреждения.

1.4. Организация работы с документами в Учреждении возлагается на делопроизводителя.

1.5. В обязанности делопроизводителя входят:

- прием и распределение документов, поступающих в Учреждение;
- направление документов на рассмотрение директору и в соответствии с его поручением – исполнителю;
- оформление исходящих документов и их отправка;
- контроль над прохождением документов в Учреждении, проверка наличия документов, находящихся на исполнении у сотрудников Учреждения;
- разработка номенклатуры дел Учреждения;
- формирование, оформление, учет, хранение и обеспечение использования дел в процессе делопроизводства и законченных делопроизводством, подготовка и своевременная передача дел на архивное хранение;
- прием и передача служебной информации по средствам факсимильной связи.

Во время отсутствия делопроизводителя вышеперечисленные обязанности осуществляются сотрудниками в рамках их компетентности в соответствии с распоряжением директора учреждения.

При увольнении или переводе на другую работу лиц, ответственных за ведение делопроизводства, все числящиеся за ними служебные документы, печати, штампы, средства оргтехники должны быть переданы по акту.

Акт составляется в двух экземплярах, подписывается сдающим и принимающим дела и утверждается директором Учреждения.

1.6. Все сотрудники Учреждения несут ответственность за выполнение требований Положения, за сохранность находящихся у них служебных документов и конфиденциальность содержащейся в них информации. При утрате работником служебного документа составляется акт при участии директора Учреждения. При необходимости назначается служебное расследование.

Передача документов, их копий сотрудникам сторонних организаций допускается только с разрешения директора Учреждения и (или) его заместителя.

1.7. Ведение переписки с другими организациями осуществляется директором Учреждения или по его поручению заместителем директора Учреждения.

2. СОСТАВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

Состав документационной базы Учреждения включает в себя следующие группы документов:

- Распорядительные;
- организационные;
- информационно - справочные.

2.1. Распорядительные документы.

К распорядительным документам относится приказ.

Приказы принимаются по оперативным, организационным, кадровым вопросам.

Приказ – распорядительный акт, издаваемый директором Учреждения в целях решения основных и оперативных вопросов в процессе деятельности Учреждения, имеющий обязательную силу для сотрудников Учреждения, которым приказ адресован.

Приказ вступает в силу с момента его подписания директором Учреждения, если в тексте не указано другого срока. Подписанный приказ регистрируется.

2.2. Организационные документы.

К организационным документам относятся: Устав учреждения, договор с учредителем, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции работников, другие локальные акты необходимые для организации работы Учреждения.

2.2.1. Положение, инструкции.

Положения и инструкции применяются как самостоятельные правовые акты, которые подписываются директором учреждения или утверждаются в установленном порядке. утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания приказа об их утверждении.

2.2.2. Штатное расписание.

Штатное расписание утверждается директором Учреждения.

2.2.3. Должностная инструкция.

Должностные инструкции работников Учреждения утверждаются директором Учреждения.

Датой введения инструкции в действие является дата ее утверждения (если в тексте не указана другая дата). Должностная инструкция может быть использована при разрешении трудовых конфликтов и споров.

Должностная инструкция доводится до работника под роспись.

2.3. Информационно – справочные документы.

К информационно – справочным документам относятся: протокол, служебное письмо, акт, докладная, объяснительная и служебная записки, телефонограмма, план, отчет, справка и др.

2.3.1. Протокол.

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

Текст протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части оформляются следующие реквизиты:

Председатель или председательствующий.

Секретарь.

Присутствовали – список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствующих. Вначале перечисляются члены коллегиального органа, затем – приглашенные с указанием должностей и наименований организаций.

Повестка дня.

Докладчики по каждому пункту повестки дня.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня.

Текст каждого раздела строится по схеме:

- Слушали-выступили-решили (постановили);
- основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему;

- в последнем случае в тексте делается сноска «Текст выступления прилагается».

Постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью;

- при необходимости приводятся итоги голосования;
- при наличии особого мнения по принятому решению оно записывается в протоколе или прилагается к нему;

- протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем;

- датой протокола является дата проведения заседания коллегиального органа или совещания;

- протоколы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года.

Протоколы совместных заседаний (совещаний) должны иметь составные номера, включающие порядковые номера протоколов и организаций, принимавших участие в работе коллегиального органа;

- протокольное решение (постановление) оформляется как выписка из протокола.

В ней указываются: номер протокола и дата заседания, номер вопроса по повестке дня, докладчик;

- обсуждаемый вопрос и принятое решение (постановление), подпись, печать.

Выписка из протокола рассылается всем заинтересованным организациям;

- порядок подготовки протоколов и решений коллегиальных органов определяется в положениях об этих органах или регламентах их работы.

2.3.2. Служебное письмо.

Служебные письма, как вид документа, по содержанию и назначению могут быть: инструктивные (директивные), гарантийные, информационные, письма – запросы, письма – извещения, письма – приглашения, письма – ответы и др.

Письмо целесообразно готовить по одному вопросу.

В деловой переписке принята форма изложения текста от первого лица множественного числа (просим, сообщаем, направляем, напоминаем, высылаем и т.д.), так как должностное лицо, подписавшее письмо, выступает от имени организации.

Форма изложения текста письма от первого лица единственного числа (прошу, предлагаю, направляю и т.д.) возможна в двух случаях:

- письмо оформляется на должностном бланке;
- письмо носит конфиденциальный характер или содержит персональное обращение к адресату.

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

2.3.3. Акт.

Акт - документ, составляемый несколькими лицами и подтверждающий установленные ими факты или события.

Текст акта состоит из двух частей: вводной и констатирующей.

Вводная часть акта содержит наименование распорядительного документа, на основании которого актируются факт, событие или действие (в именительном падеже), его номер и дата.

Если акт составлен комиссией, то первым указывается председатель комиссии. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке. Слова «Основание», «Председатель», «Члены комиссии», «Присутствовали» пишутся с прописной буквы.

В констатирующей части акта излагаются цели и задачи актирования, существо и характер проведенной комиссией работы, установленные факты и события, а также выводы и замечания.

Констатирующая часть заканчивается сведениями о количестве экземпляров акта и месте их нахождения.

Количество экземпляров акта определяется числом заинтересованных в нем сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта.

Акты подписываются всеми членами комиссии. Акты подлежат утверждению директором.

2.3.4. Докладная записка.

Докладная записка – документ, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Докладная записка составляется при необходимости уведомления руководителя или вышестоящего органа о каких-либо фактах или событиях и может содержать предложения составителя по излагаемому вопросу.

В зависимости от содержания и назначения докладные записки делятся на информационные и отчетные.

Текст докладной записки может состоять из двух частей. В первой части, как правило, излагаются факты или события, послужившие поводом к написанию докладной записки, во второй – выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять руководителю или вышестоящему органу в связи с изложенными фактами.

2.3.5. Объяснительная записка.

Объяснительная записка – документ, поясняющий какое-либо действие, факт или событие.

Объяснительные записки, как приложения к основному документу, поясняющие и дополняющие его, оформляются на бланках.

Записки, составляемые работниками с объяснением причин поведения, поступков, ситуаций, могут быть оформлены рукописным способом на стандартном листе бумаги.

2.3.6. Служебная записка.

Служебная записка (разновидность письма) – форма внутренней переписки. Служебные записки могут иметь информационный, инициативный или отчетный характер. В тексте излагают деловые вопросы, касающиеся школы или должностного лица. Служебная записка может содержать просьбу, предложения.

Текст служебной записки может состоять из двух частей. В первой части следует излагать факты или события, послужившие поводом к написанию служебной записки, во второй – выводы и предложения в связи с изложенными фактами.

2.3.7. Телефонограмма.

Телефонограмма – обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста (передается по телефону и записывается получателем).

Телефонограммы рекомендуется использовать для оперативного решения служебных вопросов в тех случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, требуют документального оформления.

Входящая телефонограмма должна иметь те же реквизиты, что и исходящая.

Датой телефонограммы является дата её передачи. Рядом с датой должны быть указаны фамилии и номера служебных телефонов должностных лиц, передавших и принявших телефонограмму.

2.3.8. План.

План – документ, устанавливающий перечень намечаемых к выполнению работ или мероприятий, их последовательность, объем, а также определяющий конкретных исполнителей.

Составляющими пунктами планов являются:

- наименование (содержание) работы или мероприятия;
- исполнитель;
- срок исполнения;
- примечание или отметка об исполнении.

Планы работ или мероприятий должны подписываться должностными лицами, ответственными за их выполнение, с указанием даты подписания. Планы подлежат утверждению.

2.3.9. Отчет.

Отчет – документ, содержащий сведения о подготовке, проведении и итогах выполнения планов, заседаний, командировок и других мероприятий.

Текст отчета может состоять из разделов, подразделов, пунктов и подпунктов, которые нумеруются арабскими цифрами в установленном порядке.

Отчет должен иметь подписи или визы составителей с указанием даты визирования.

2.3.10. Справка.

Справка – документ информационно – справочного, аналитического, служебного, отчетного характера, или подтверждающий биографические и другие сведения.

2.3.11. Доверенность.

Доверенность – письменно оформленное уполномочие, выдаваемое одним лицом (доверителем) другому лицу (доверенному) для представительства перед третьими лицами, фиксирующее содержание и пределы полномочий доверенного.

В тексте доверенности указываются следующие сведения:

- полное наименование организации;
- подпись руководителя организации или иного лица, уполномоченного на это учредительными документами с приложением печати организации;
- фамилия, имя, отчество, должность и паспортные данные доверенного лица;
- содержание полномочий;
- дата выдачи доверенности;
- срок действия доверенности.

3. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Документирование управленческой деятельности заключается в фиксации на бумаге или других носителях по установленным правилам управленческих действий, т. е. создании управленческих документов.

Документирование осуществляется на русском языке с использованием бумажных и электронных носителей. При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, оперативное и качественное исполнение и поиск, возможность обработки документов с помощью электронных устройств (компьютеров) и оргтехники.

Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов, обязательных для данного вида документа, а именно: наименование организации - автора документа, название вида (унифицированной формы документа), индекс, адрес, дата, номер, заголовок к тексту, текст, визы, подпись, печать.

В процессе подготовки и оформления состав реквизитов может быть дополнен, если того требует назначение документа.

3.2. Бланки документов.

3.2.1. Документы должны оформляться на бланках и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения.

Бланки документов изготавливаются на бумаге формата А 4 (210 x 297 мм).

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него должен иметь поля не менее, мм:

25 - левое;

15 - правое;

20 - верхнее;

20 - нижнее.

Использование бланков в произвольной форме не разрешается. Изготовление бланков производится в школе на электронных средствах (компьютерах) и оргтехнике.

Общий бланк используется для изготовления любых видов документов, кроме протоколов, актов, штатного расписания.

3.3. Оформление реквизитов документов.

3.3.1. Наименование организации - автора документа.

Наименование школы указывается в точном соответствии с Уставом школы – Автономное учреждение Республики Бурятия дополнительного образования «Республиканская спортивная школа плавания».

3.3.2. Название вида документа

Название документа должно соответствовать содержанию документируемого управленческого действия (приказ, протокол, акт, штатное расписание и т. д.). Название документа печатается прописными буквами, полужирным шрифтом.

Название документа не указывается на письмах.

3.3.3. Дата документа

Датой документа является дата его подписания; для документа, принимаемого коллегиальным органом, - дата его принятия; для документа, требующего его утверждения - дата его утверждения. Дата документа проставляется сотрудником в день подписания (утверждения) документа.

Для документов, составленных одновременно несколькими организациями, датой документа является дата подписания его последней организацией.

Дата подписания, утверждения, согласования документа, а также даты, содержащиеся в тексте, должны оформляться цифровым способом. Элементы даты приводятся арабскими цифрами в одну строку в последовательности: число, месяц, год.

В текстах документов, содержащих сведения финансового характера, применяется словесно цифровой способ оформления дат.

3.3.4. Подпись документа.

В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке, и сокращенное – на документе, оформленном на бланке); личная подпись и ее расшифровка (инициалы, фамилия).

При подписании документа несколькими лицами, занимающими равные должности, их подписи располагают на одном уровне.

Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с указанием его фактической должности и фамилии. При этом не разрешается ставить надпись от руки «зам» или косую черту перед наименованием должности.

В документах, подготовленных комиссией, указываются не должности подписавших лиц, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением.

3.3.5. Согласование документа состоит из слов СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии), и даты согласования (проставляются в левом верхнем углу листа).

Если согласование осуществляют письмом, протоколом и др., гриф согласования оформляют по следующей форме:

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

Совета АУ ДО РБ «РСШП»

От _____ 202__ г. № _____

Визы согласования документа

Согласование документа оформляется визой, включающей подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписи.

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Заместитель директора школы

Личная подпись (инициалы, фамилия)

Замечания излагаются на отдельном листе, подписываются, датируются и прилагаются к документу.

Для документа, подлинник которого отправляется из организации, визы проставляются в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа.

3.3.6. Утверждение документа.

Гриф утверждения документа располагается в верхнем правом углу документа и состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

При утверждении документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне.

При утверждении документа решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕНО, из наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера. Слово УТВЕРЖДЕНО согласуется в соответствующем роде и числе с названием утверждаемого документа.

3.3.7. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, предусмотренных специальными нормативными актами, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами.

На документах финансового характера печать проставляется на специально отведенном месте без захвата наименования должности и подписи.

Оттиск проставляемой печати должен быть хорошо читаемым.

3.3.8. Адресование документа.

Документы адресуют в организации, их структурные подразделения, должностным и физическим лицам.

Наименование организации и её структурного подразделения указываются в именительном падеже.

Должность лица, которому адресован документ, указывается в дательном падеже, инициалы указываются перед фамилией.

При адресовании документа руководителю организации её наименование входит в состав наименования должности адресата.

Если документ отправляется в несколько однородных организаций, их наименования указываются обобщенно.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи. Если письмо адресуется организации, указывают её наименование, затем почтовый адрес.

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес.

Реквизит не должен содержать более четырех адресатов, каждый экземпляр такого документа должен быть подписан. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают.

При большом количестве адресатов составляется указатель списка рассылки документа.

Почтовый адрес не проставляется на документах, направляемых в федеральные органы государственной власти и постоянным корреспондентам, для их отправки применяются конверты с заранее напечатанными адресами.

3.3.9. Поручения.

Указания по исполнению документа даются в форме поручения директором школы.

Поручения оформляются, как правило, на отдельном листе, также допускается их оформление в верхней свободной от текста части первой страницы документа. В состав поручения должны входить следующие элементы: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручений, срок исполнения, личная подпись руководителя, дата поручения.

При наличии в поручении нескольких исполнителей указывается ответственный исполнитель (лицо, названное в резолюции первым). Ответственность за своевременное и правильное исполнение поручения несет должностное лицо, указанное первым.

На документах, не требующих поручений по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указывается исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

3.3.10. Оформление приложений к документу

Приложения к документу могут быть трех видов:

- Приложения, утверждаемые или вводимые в действие соответствующими распорядительными документами (приказами);

- приложения, поясняющие или дополняющие содержание основного документа;

- приложения, являющиеся самостоятельными документами, направляемые с сопроводительным письмом.

Отметка о наличии приложения оформляется двумя способами.

Если приложение названо в тексте, то отметка о его наличии оформляется следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, указываются его наименование, количество листов и экземпляров; при наличии нескольких приложений они нумеруются.

Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: письмо Министерства экономики Правительства Московской области от 17.02.94 № 01-4/172 и приложение к нему, всего на 7 л.

В приложении к приказу в верхнем правом углу первого листа делается отметка с указанием наименования документа, его даты и регистрационного номера.

Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, отметка о его наличии оформляется следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 5 экз. в первый адрес.

Если приложения сброшюрованы, количество листов не указывается.

При большом количестве приложений на них составляется отдельная опись, а в самом документе после текста указывается:

Приложение: согласно описи..... л.

3.4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов внутренних документов

Приказ (приложение № 1) должен иметь номер и дату, которая оформляется цифровым или словесно цифровым способом (15.06.2019 или 15 июня 2019г.).

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из одной и более строчек, печатается полужирным шрифтом № 14 через 1 межстрочный интервал и выравнивается по центру строки.

Приказ должен иметь заголовок, который, как правило, начинается с предлога "О (Об)".

Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом № 14 через 1 интервал от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

В приказ не следует включать пункт «Приказ довести до сведения...». Сотрудники, до сведения которых доводится приказ, перечисляются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

В приказах по основной деятельности решаются вопросы учебной, хозяйственной, финансовой деятельности, планирования, отчетности, учебно-воспитательного процесса и т. п. Их регистрация происходит по календарному году.

Приказы по личному составу издаются и регистрируются в книге регистрации приказов.

Приказы должны оформляться на бланке школы. Употребление бланков произвольной формы не допускается. Передача приказов, их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения директора школы.

Если приказ вводит в действие какие-либо документы (инструкции, графики, правила, положения), то они оформляются в виде приложения к приказу.

Страницы приказа и приложения нумеруются отдельно. Нумерация приложений производится только в том случае, если их количество больше одного.

После подписания приказ регистрируется в книге регистрации приказов. Копии приказа заверяют печатью и направляются адресатам в соответствии с указателем рассылки, который составляется и подписывается исполнителем.

Рассылка приказа осуществляется на основании указателя рассылки.

3.5. Особенности технического оформления документов

3.5.1. Документы должны быть напечатаны ясно, разборчиво.

3.5.2. При печатании документа в случае использования бланков формата А 4 текст печатается через 1 или 1,5 межстрочных интервала.

3.5.3. Название вида документа печатается прописными буквами. Устанавливается единый вариант расположения реквизитов на бланках - продольный.

3.5.4. При подготовке документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Номера страниц проставляются посередине или справа верхнего поля листа.

3.6. Порядок снятия копий и выдачи копий с документов

Копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их.

Копия с документа воспроизводится машинописным способом или средствами оперативной полиграфии.

При изготовлении копии машинописным способом текст документа перепечатывается полностью, включая элементы бланка.

Машинописная копия и копия, изготовленная с помощью средств оперативной полиграфии, должны быть заверены лицом, удостоверяющим их полное соответствие подлинникам. При заверении соответствия копии документа подлиннику отметка о заверении копии оформляется следующим образом: ниже реквизита «Подпись» проставляется за верительная надпись «Верно»; должность лица, заверившего копию; личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения.

При пересылке копии в другие учреждения или выдаче ее на руки частным лицам за верительная подпись должна удостоверяется печатью без изображения герба.

3.7. Отметка об исполнителе.

Реквизит «Отметка об исполнителе» включает фамилию исполнителя документа и номер его телефона. Отметка об исполнителе располагается на лицевой стороне или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

4. КОНТРОЛЬ НАД СРОКАМИ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Общее руководство контрольной деятельностью школы осуществляет директор учреждения.

Ответственность за своевременное и качественное исполнение документов несут директор учреждения, заместители директора учреждения и специалист по инструкторской и методической работе в области физической культуры и спорта.

4.2. В учреждении контролю подлежит исполнение:

- приказов директора учреждения
- непосредственно поступивших в учреждение обращений граждан;
- поручений директора учреждения.

4.3. Контроль приказов.

4.3.1. Целью контроля исполнения приказов является обеспечение своевременного и качественного исполнения указанных в них поручений.

4.3.2. Основанием для постановки приказов на контроль является пункт приказа, возлагающий контроль на конкретного работника учреждения.

4.3.3. Основанием для снятия приказа с контроля является:

- его выполнение;

- принятие (введение в действие) нового приказа, отменяющего действие прежнего.

4.3.4. Документ считается исполненным, если разрешены по существу все поставленные в нем вопросы, в журналах регистрации делается отметка об исполнении, т.е. записана дата отправки и исходящий номер ответного документа, наименование адресата, должность и фамилия исполнителя, подписавшего ответ.

Если все, поставленные в документе вопросы, решены в оперативном порядке, без написания ответа, исполнитель на документе делает краткую запись о решении вопроса, ставит дату и подпись, после чего документ помещается в дело. Если по разрешаемому вопросу ожидается ответ, то поступивший ответ вместе с копией ответа может находиться у исполнителя на контроле.

Приказ о командировании считается исполненным, если есть авансовый отчет, отчет об участии (проведении) соревнований, документы (отчет и протоколы), подтверждающие факт участия (проведения) спортивного мероприятия.

Документ снимается с контроля после его исполнения.

4.4. Контроль исполнения включает в себя контроль за своевременным (с соблюдением сроков) и качественным (полнота и точность ответов) исполнением документов и поручений, указанных в п. 4.2. настоящим Положением.

4.5. Срок исполнения документов не должен превышать 30 дней (если в резолюции не указан другой срок исполнения) со дня регистрации. Если последний день срока исполнения документов приходится на нерабочий день, они подлежат исполнению в предшествующий ему рабочий день.

5. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ПОСТУПАЮЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

5.1. Прием, первоначальная обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции.

5.1.1. Доставка корреспонденции в адрес школы осуществляется средствами почтовой, телеграфной, факсимильной связи, электронной почтой и нарочными.

5.1.2. Прием, первоначальная обработка, регистрация и распределение поступающей в школу корреспонденции производится в централизованном порядке и в соответствии с утвержденным регламентом.

5.1.3. В процессе первоначальной обработки поступающей корреспонденции проверяются комплектность и целостность документов и приложений к ним, а также наличие необходимых реквизитов.

Проверка правильности доставки имеет целью выявление корреспонденции, доставленной не по назначению. Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается на почту невскрытой или пересылается по принадлежности. Все конверты вскрываются в кабинете директора учреждения.

Конверты, как правило, уничтожаются, кроме случаев, когда только по ним можно установить адрес отправителя (при отсутствии адреса на документе) или время отправки и получения документов.

5.1.4. Регистрации подлежит служебная корреспонденция, поступающая в адрес директора учреждения.

Регистрация поступивших документов производится в журналах (приложение № 2).

Регистрируются все поступившие документы, кроме документов и корреспонденции, не подлежащих регистрации.

5.1.5. Зарегистрированные документы передаются для рассмотрения директору учреждения, как правило, в день их поступления.

5.1.6. Резолюция директора по исполнению документа содержит:

- Конкретные поручения исполнителям (исполнителю), которым направляется документ;

- предписываемые действия, порядок и сроки его исполнения;

- подпись руководителя и дату.

5.1.7. После рассмотрения директором учреждения документы направляются на исполнение под роспись в журнале регистрации входящей корреспонденции.

5.1.8. Документы, направляемые на исполнение нескольким соисполнителям, передаются им поочередно или направляются на исполнение в копиях.

5.1.9. При наличии в поручении нескольких исполнителей, если не указано конкретное лицо, ответственным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. В этом случае ответ готовит ответственный исполнитель (указанный первым в поручении), и информация от других соисполнителей направляется к нему.

5.1.10. Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема. Все телеграммы (кроме поздравительных) регистрируются по тем же правилам, что и письма, а затем передаются на рассмотрение и исполнение сотрудникам.

5.2. Организация документооборота.

Движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки образует единый документооборот учреждения.

Основные требования, предъявляемые к документообороту:

- Прямо точность движения документов - документ кратчайшим путём попадает исполнителю;

- распределение документов работникам согласно их функциональным обязанностям;

- единообразие маршрута движения документов и технических операций с ними, однократность каждой операции.

Документооборот состоит из следующих потоков:

1. Поступающих(входящих) документов (вышестоящих организаций, иных юридических лиц и граждан);

2. Отправляемых(исходящих) документов (вышестоящим организациям, общественным организациям, отдельным гражданам);

3. Внутренних документов, которые обеспечивают решение задач (приказы, протоколы и т.д.). Работу по подготовке внутренних документов осуществляют непосредственно сотрудники учреждения.

Объём документооборота состоит из суммы входящих, исходящих и внутренних документов за определённый период времени.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА И ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СРЕДСТВ ФАКСИМИЛЬНОЙ СВЯЗИ.

ЭЛЕКТРОННАЯ ПОЧТА

6.1. Факсимильная связь.

6.1.1. Факсимильная связь обеспечивает передачу информации с бумажного носителя (тексты, таблицы, графики, рисунки, чертежи, фотографии и т.д.) и прием этой информации в виде копии факсимиле.

6.2. Электронная почта

6.2.1. Электронная почта (далее – ЭП) используется для обмена информацией между средствами электронно-вычислительной техники, для обработки и хранения полученной и отправленной информации для передачи между различными организациями, имеющими соответствующие аппаратные программные средства.

6.2.2. Электронными сообщениями (письмами) называются документы и данные, передаваемые по каналам ЭП.

7. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

7.1. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, предусмотренных специальными нормативными актами, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами.

Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам в учреждении используют гербовую и другие печати.

7.2. В школе имеются круглая гербовая и негербовая печати.

7.3. Примерный перечень документов, на которые ставится печать с изображением герба Автономного учреждения дополнительного образования «Республиканская спортивная школа плавания» приведен в приложении № 3.

7.4. Копии документов заверяются печатью с надписью «Копия верна».

7.5. Печати и штампы хранятся в сейфах.

7.6. Ответственность за хранение и использование печатей и штампов несут директор учреждения и лица, ответственные за ведение делопроизводства.

Печати и штампы уничтожаются по акту.

8. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ. ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

8.1. Составление номенклатуры дел.

8.1.1. Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве учреждения, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел Учреждения составляется делопроизводителем и заместителем директора в соответствии с должностными обязанностями по установленной форме при методической помощи Министерства спорта и молодежной политики Республики Бурятия.

8.1.2. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы Учреждения.

8.1.3. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел устанавливается единый и определяется степенью важности документов, составляющих дела, их взаимосвязью. В начале номенклатуры располагаются заголовки дел, содержащие законодательные и нормативные правовые акты федеральных органов власти, затем – Республики Бурятия, распорядительные акты министерства спорта и молодежной политики Республики Бурятия, директора учреждения, планово–отчетная и аналитическая документация, переписка, номенклатура дел.

В номенклатуре дел каждого раздела и подраздела имеются резервные номера для включения в течение календарного года дел, не предусмотренных номенклатурой.

8.1.4. Номенклатура дел уточняется в конце каждого года и вводится в действие с 1-го января следующего года.

8.2. Формирование дел.

8.2.1. Формирование дел – группирование исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

Формирование дел в учреждении осуществляется делопроизводителем или непосредственно исполнителем.

8.2.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:

- помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;
- помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;
- помещать приложения вместе с основными документами;
- группировать в одно дело документы одного календарного (01.01 – 31.12) года, за исключением переходящих дел (дел по вопросам, которые решаются несколько лет);
- отдельно группировать в одно дело документы постоянного и временного сроков хранения.

Дело не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 см.

8.2.3. Документы внутри дела располагаются в хронологической, тематической последовательности или их сочетании.

Положения, инструкции, правила, утвержденные приказами, группируются вместе с указанными документами. При их утверждении в качестве самостоятельных документов они группируются в самостоятельные дела.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу (назначение, перемещение, увольнение сотрудников, приказов об отпусках и т.д.)

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам в пределах календарного (01.01 – 31.12) года.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления в следующем порядке:

- собственноручно написанное заявление о приеме на работу;
- направление (для молодого специалиста);
- копия документа, удостоверяющего личность;
- анкета;
- листок по учету кадров;
- автобиография;
- документы об образовании;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копии документов воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- экземпляр трудового договора;
- копия приказа о приеме на работу;
- экземпляры соглашений об изменениях условий трудового договора;
- уведомления об изменении условий трудового договора по инициативе работодателя;
- должностная инструкция работника;
- аттестационный лист;

- экземпляр договора о полной материальной ответственности;
- соглашение о неразглашении информации, составляющей персональные данные работников школы (для работников, имеющих доступ к такой информации);
- копии приказов о перемещении;
- копии документов, подтверждающих изменения анкетно-биографических данных (свидетельство о заключении брака или о расторжении брака, свидетельство о перемене имени и т.д.);
- документы, послужившие основаниями к приказу о прекращении (расторжении) трудового договора;
- копия приказа о прекращении трудового договора;
- копия трудовой книжки с внесенной записью о прекращении трудового договора.

В личное дело не помещаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; при этом документ-ответ помещается за документом запросом.

8.3. Экспертиза ценности документов.

8.3.1. Экспертиза ценности документов в школе - определение ценности документов с целью отбора их на хранение и установление сроков хранения.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов в учреждении осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия.

Экспертная комиссия (далее – ЭК) назначается приказом директора учреждения. В состав ЭК включают не менее трех сотрудников. Секретарем ЭК назначают специалиста по инструкторской и методической работе в области физической культуры и спорта учреждения.

ЭК на заседаниях рассматривает: номенклатуру дел учреждения, описи дел постоянного хранения и по личному составу, акты на документы, выделяемые к уничтожению.

8.3.2. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу и акты о выделении дел к уничтожению.

8.4. Оформление дел

8.4.1. Дела постоянного хранения подшиваются в твердую обложку суровыми нитками.

Листы нумеруются в правом верхнем углу простым карандашом. Количество листов в каждом деле не должно превышать 250. В конце дела на отдельном листе составляется за верительная надпись.

8.4.2. Обложки дел оформляются в соответствии с ГОСТ 17914-72. На обложке дел постоянного хранения должны быть проставлены следующие реквизиты: полное название учредителя, название школы, номер (индекс) дела по номенклатуре, заголовок дела, количество листов, срок хранения или отметка «хранить постоянно», номер фонда, описи, дела (приложение 10 и 10а).

8.4.3. По окончании делопроизводственного года в оформленные обложки дел постоянного хранения вносятся необходимые уточнения:

- в заголовки дел, содержащих распорядительные документы (приказы, протоколы), вносятся номера;

- если дело с перепиской состоит из нескольких томов, в каждом томе указывается корреспондент, автор, территория и др., и в каждом томе указывается дата (число, месяц, год) начала и окончания каждого тома.

- точные даты проставляются на обложках для быстрого поиска документов в последующем;

- из-за верительной надписи на обложку дела выносятся количество листов в деле.

8.4.4. Надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения следует производить четко, светостойкими чернилами.

8.4.5. Внутренняя опись составляется к делам постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов (особо ценные, личные дела и др.).

8.4.6. Дела временного хранения оформляются упрощенно:

Они не подшиваются, листы в них не нумеруются, уточнение на обложках не производится, описи на дела не составляются, учет ведется по номенклатуре дел.

8.4.7. На дела временного срока хранения составляется акт об уничтожении.

9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДЕЛ

9.1. Ответственность за сохранность документов в Учреждении несет директор Учреждения.

9.2. Дела должны храниться в закрывающихся шкафах, предохраняющих их от пыли, воздействия солнечного света.

9.3. Изъятие и выдача документов из дел постоянного срока хранения не разрешается.



**БУРЯАД УЛАСАЙ БЭЭЫН
ТАМИРАЙ БА ЗАЛУУШУУЛАЙ
ТАЛААР ЯАМАН**

**МИНИСТЕРСТВО СПОРТА
И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**Автономное учреждение дополнительного образования Республики Бурятия
«РЕСПУБЛИКАНСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ПЛАВАНИЯ»**

**ПРИКАЗ
ЗАХИРАЛТА**

от « _____ » _____ 20 _____ г.

№ _____

О командировании

На основании...

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.

Директор

А.К. Захаров

Примерный перечень документов, на которые ставится печать с изображением логотипа автономного учреждения дополнительного образования «Республиканская спортивная школы плавания»

1. Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ; списания; экспертизы и т. д.).
2. Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей и т. д.).
3. Договоры (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений; о производстве работ и т. д.).
4. Заключения и Отзывы на авторефераты.
5. Заявки на получение билетов для проезда на транспорте.
6. Заявления (на аккредитив; об отказе от акцепта и т. д.).
7. Исполнительные листы.
8. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.
9. Переписка с зарубежными представительствами.
10. Представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями; премиями и т. д.).
11. Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и т. д.).
12. Поручения (бюджетные; банковские; пенсионные; платежные (сводные, в банк, на получение иностранной валюты со счетов; перевод валюты; на импорт и т. д.).
13. Положения об организациях.
14. Соглашения.
15. Титульные списки.
16. Удостоверения.
17. Устав организации.
18. Пропуска спортсменов.