

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СИМФЕРОПОЛЬСКАЯ ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА № 2
ИМЕНИ АЛЕМДАРА КАРАМАНОВА»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ

ПРИКАЗ

04 апреля 2022 года

г. Симферополь

№ 113

Об утверждении Положения
о документообороте СДМШ № 2
им.А.Караманова

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказами Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 28.05.2014 № 35 «Об использовании Методических рекомендаций по работе с документами в общеобразовательных учреждениях Республики Крым», от 07.06.2017 № 1481 «Об утверждении Инструкции по ведению деловой документации и образцов примерных локальных актов, используемых в общеобразовательных организациях Республики Крым», Письмом Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 № 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами общеобразовательных организациях», с целью организации систематизированной работы с организационно-распорядительными документами в СДМШ № 2 им.А.Караманова,

ПРИКАЗЫВАЮ:


Утвердить и ввести в действие с 04 апреля 2022 года Положение о документообороте Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Симферопольская детская музыкальная школа № 2 имени Алемдара Караманова» муниципального образования городской округ Симферополь согласно Приложению.

Директор

Я.В. Воронова

ПРИНЯТО
общим собранием работников
Протокол от 04.02.2022 № 2

СОГЛАСОВАНО:
Представитель трудового коллектива,
председатель первичной профсоюзной
организации СДМШ № 2 им.А.Караманова
Симферопольской городской организации
Российского профсоюза работников
культуры



К.Г. Затварницкая
04 апреля 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о документообороте Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Симферопольская детская музыкальная
школа № 2 имени Алемдара Караманова» муниципального образования
городской округ Симферополь

1. Общие положения

1.1. Положение о документообороте Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Симферопольская детская музыкальная школа № 2 имени Алемдара Караманова» муниципального образования городской округ Симферополь (далее – Положение) устанавливает общие требования к работе с организационно-распорядительными документами в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Симферопольская детская музыкальная школа № 2 имени Алемдара Караманова» муниципального образования городской округ Симферополь (далее – СДМШ № 2 им.А.Караманова).

1.2. Целью настоящего Положения является рациональная и систематизированная организация документооборота в СДМШ № 2 им.А.Караманова.

1.3. Положение устанавливает порядок приема, учета, подготовки, оформления, размножения (тиражирования), контроля, исполнения, хранения и использования документов.

1.4. Ответственность за работу с документами возлагается на административно-управленческий персонал в соответствии с их должностными обязанностями.

2. Документация СДМШ № 2 им.А.Караманова

2.1. Деятельность СДМШ № 2 им.А.Караманова обеспечивается системой взаимосвязанных управленческих документов, составляющих документационную базу.

2.2. Состав документационной базы, определяется ее компетенцией и функциями; кругом управленческих действий, порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный); характером взаимодействия между СДМШ № 2 им.А.Караманова и другими организациями.

2.3. В состав документов СДМШ № 2 им.А.Караманова входят следующие виды документов:

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

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. в создании управленческих документов.

3.2. При подготовке и оформлении документов должны соблюдаться правила, обеспечивающие:

- юридическую силу документов;
- оперативное и качественное их исполнение;
- поиск документов;
- возможность обработки документов с помощью вычислительной техники;
- качество документов как источников информации.

3.3. Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов для данного вида документов.

3.4. Наименование учреждения указывается наверху листа с выравниванием по центру в полном соответствии с наименованием по Уставу.

3.5. справочные данные о СДМШ № 2 им.А.Караманова включают адрес, номер телефона, адрес электронной почты. справочные данные указываются под наименованием учреждения на внешних бланках исходящих документов, кроме приказов.

3.6. Наименование вида документа должно соответствовать компетенции школы и работника, издающего документ.

3.7. Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола – дата заседания (принятия решения), для акта – дата события.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в следующей последовательности: день, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя арабскими цифрами, год – четырьмя арабскими цифрами.

3.8. Заголовок к тексту должен отражать основной вопрос, затронутый в документе. Содержание документа выражается в нем формой предложного падежа с предлогом «о», «об». Кавычками заголовок не выделяется, пишется с заглавной буквы и начинается сразу от левого поля листа.

3.9. Документы, направляемые в вышестоящие организации, подписываются директором СДМШ № 2 им.А.Караманова, а в его отсутствие – исполняющим обязанности директора. Документы, направляемые в сторонние организации, подписываются директором СДМШ № 2 им.А.Караманова.

3.10. Печать ставится на документах, удостоверяющих права должностных лиц, а также специально предусмотренных правовыми актами, где подпись ответственного лица должна быть заверена печатью (гербовой круглой).

3.11. Особым способом введения документа в действие является его утверждение. Документы утверждаются директором СДМШ № 2 им.А.Караманова. Грифы утверждения оформляются в правом верхнем углу над наименованием вида документа.

3.12. Согласование документа производится при необходимости оценки обоснованности документа и его соответствия действующему законодательству. Согласование может производиться как в СДМШ № 2 им.А.Караманова, так и вне ее. Гриф согласования документа оформляется слева подписи должностного лица, подписавшего документ, и состоит из слова СОГЛАСОВАНО, указания должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование учреждения), личной подписи, расшифровки подписи и даты согласования.

3.13. Заверение копии документа. Право заверения копий документов СДМШ № 2 им.А.Караманова имеют директор и исполняющий обязанности директора. Заверению подлежат только документы, составленные в СДМШ № 2 им.А.Караманова. Копия документа считается юридически действительной при правильном оформлении. При копировании документа указываются все присутствующие на подлиннике реквизиты, но грифы утверждения, согласования, визирования, а также подпись документа оформляются без подлинных росписей должностных лиц и печати организации. Под подписью документа ставится отметка о заверении копии с указанием должности заверяющего, подписи, расшифровки подписи и даты заверения.

3.14. Визирование документа. Согласование проектов документов оформляются визой, включающей подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи и дату подписания. Замечания излагаются на отдельном листе, подписываются и прилагаются к документу.

3.15. Адресование документа. Документы адресуются в организации, их структурные подразделения или конкретному должностному лицу. При адресовании документа в организацию без указания должностного лица ее наименование пишут в именительном падеже. При направлении документа

должностному лицу название организации указывается в именительном падеже, а должность и фамилия адресата – в дательном. При адресовании документа директору организации наименование ее входит в состав наименования должности адресата.

3.16. Отметка о контроле указывается в левом поле документа на уровне заголовка текста, если не указан срок исполнения документа в резолюции. Срок исполнения документа с отметкой о контроле – 1 месяц, если нет его указания в документе.

3.17. Отметка об исполнении располагается в нижнем левом углу листа и включает следующие данные: краткие сведения об исполнении или, при наличии соответствующего документа, ссылку на его дату и номер; слова «В дело»; номер дела, в котором будет храниться документ.

3.18. Отметка об исполнителе включает фамилию исполнителя документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой стороне последнего листа документа в левом нижнем углу. Такая отметка обязательна в служебных письмах, кроме инициативных писем, направляемых в вышестоящие организации.

3.19. Приказ – правовой акт, издаваемый директором СДМШ № 2 им.А.Караманова для решения основных и оперативных вопросов профилактических мероприятий, вопросов финансово-хозяйственной деятельности. Приказ вступает в силу с момента его подписания директором, если в тексте не указано другого срока. Подписанный приказ регистрируется секретарем руководителя, специалистом по кадрам.

3.19.1. Оформляется приказ на бланке и должен иметь следующие реквизиты: название вида документа, дату, номер приказа, место издания, заголовок, текст, подпись.

3.19.2. Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

3.19.3. В констатирующей части отражаются цели и задачи предписываемых действий, причины издания приказа; дается ссылка на документ, послуживший основанием для подготовки приказа.

3.19.4. Распорядительная часть содержит предписываемые действия, фамилии должностных лиц, ответственных за их выполнение, и сроки исполнения. Распорядительная часть отделяется от констатирующей словом «Приказываю», ставится двоеточие. Распорядительная часть текста приказа, как правило, делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точками.

3.19.5. Каждый пункт распорядительной части начинается с указания конкретного действия, выраженного глаголом в неопределенной форме.

3.19.6. Отдельные задания (например, задания, содержащие цифровые данные) могут оформляться в виде приложения к приказу со ссылкой на них в соответствующих пунктах приказа.

3.19.7. На первом листе приложения в правом верхнем углу делается надпись:

3.19.8. «Приложение к приказу СДМШ № 2 им.А.Караманова от какого

числа №»

3.19.9. При наличии нескольких приложений на каждом из них проставляется порядковый номер.

3.19.10. Если в приложении к приказу даны документы другой организации, то в правом верхнем углу данного приложения делается соответствующая запись.

3.19.11. Страницы приказа и приложений нумеруются как единый документ.

3.20. Процессы применения управленческих решений и сами решения оформляются с помощью протоколов общего собрания работников, заседаний комиссий СДМШ № 2 им.А.Караманова, отделов, педагогических, методических советов.

3.20.1. Протоколы оформляются на листах и содержат следующие реквизиты: наименование учреждения, наименование вида документа, дата заседания, номер, гриф утверждения (если протокол подлежит утверждению), повестка, текст, подписи. Дата протокола – это дата проведения совещания.

3.20.2. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

3.20.3. Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. Слова «Повестка дня» печатают от 0-нулевого положения табулятора, после них ставится двоеточие. Вопросы повестки дня нумеруются. Каждый новый вопрос печатают от 1-го положения табулятора. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Вопросы перечисляются в именительном падеже. Доклад (отчет, сообщение, информация, методическое сообщение, реферат), наименование должности, инициалы и фамилию докладчика пишут в родительном падеже. Не рекомендуется включать в повестку дня вопрос «Разное». Каждый вопрос должен быть конкретизирован.

3.20.4. Основная часть текста строится в соответствии с вопросами повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме «Слушали – выступили – постановили (решили)», а также протоколируются вопросы и ответы.

3.20.5. Также может применяться краткая форма протокола, когда указываются только список присутствующих, рассматриваемые вопросы и принятые решения.

3.21. Выписки из приказов, распоряжений, протоколов, актов и др. оформляются на общих бланках документов с указанием всех необходимых реквизитов. Изменяется наименование вида документа: «Выписка из приказа и др.». Если в распорядительном документе присутствовала констатирующая часть, то ее необходимо указать и в выписке. В распорядительной части пишется только необходимый пункт документа с указанием порядкового номера. В протоколе или акте указывается повестка дня и необходимый пункт протокола, акта с порядковым номером. Выписки из приказа заверяются директором или исполняющим обязанности директора, выписки из протокола, акта подписываются председателем и секретарем.

3.22. К информационно-справочным документам, образующимся в процессе деятельности образовательного учреждения, относятся: справки,

докладные записки, письма.

3.23. Письма оформляются на бланках, включают в себя следующий состав реквизитов: наименование учреждения, дату, индекс, ссылку на индекс и дату входящего документа, адресат, резолюцию директора СДМШ № 2 им.А.Караманова, заголовок к тексту, текст, отметку о наличии приложения, подпись, отметку об исполнителе.

3.24. Докладная записка – документ, адресованный директору данного или вышестоящего учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, о выполненной работе, а также содержащей выводы и предложения составителя. Текст докладной записки делится на две части. В первой, констатирующей или описательной, описывается ситуация, во второй излагаются предложения, просьбы. Тексту докладной записки обязательно предшествует заголовок, начинающийся с предлога «о», «об». Внутренняя докладная записка оформляется на простом листе бумаги с воспроизведением реквизита бланка. Внешние докладные записки оформляются на общих бланках и подписываются директором.

3.25. Объяснительная записка – документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка. Объяснительные записки, поясняющие содержание отдельных положений основного документа, оформляются на общем бланке учреждения. Объяснительные записки по поводу каких-либо происшествий, сложившихся ситуаций, поступков и поведения отдельных работников оформляются на чистых листах бумаги с воспроизведением реквизитов бланка и подписываются составителем.

3.26. Заявления оформляются в рукописной форме следующим образом: в левом верхнем углу указывается должность, инициалы и фамилия человека, которому адресовано заявление. Заявление пишется на имя того должностного лица, которое отвечает за данный вопрос в данный момент времени. Если заявление поступает от работника учреждения, указывается имя, фамилия, отчество полностью, должность сотрудника в родительном падеже без предлога «от». Если заявление поступает от физического лица, указывается его имя, отчество, фамилия, адрес, телефон. Далее пишется наименование документа без кавычек с прописной буквы с точкой. Текст заявления может быть произвольный. После текста в левом углу указывается дата написания заявления, в правом углу ставится подпись составителя.

4. Прием и регистрация документов

4.1. Все конверты с поступающей корреспонденцией (кроме конвертов с надписью «лично») вскрываются, проверяется наличие вложенных в них документов, правильность доставки и целостность конвертов.

4.2. 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 учреждения.

4.3. Не подлежат регистрации поздравительные письма, телеграммы,

пригласительные билеты, информация для сведения, бухгалтерские документы первичного учета.

4.4. Регистрация документов производится в день их поступления.

4.5. Регистрационный номер ставится в правом нижнем углу документа и состоит из номера документа по порядку и даты поступления.

4.6. В школе документооборот регистрируется в журналах входящей и исходящей корреспонденции.

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

5. Контроль за сроками исполнения документов

5.1. Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах. Контролю подлежат все зарегистрированные документы. Контроль за исполнением документа возлагается на указанного в резолюции работника.

5.2. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты их подписания (утверждения) или с даты поступления. Дата исполнения указывается в тексте документа или в резолюции директора СДМШ № 2 им.А.Караманова. В случае, когда срок исполнения документа не указан, он должен быть исполнен в течение месяца. Изменение срока исполнения производится директором СДМШ № 2 им.А.Караманова, устанавливающим этот срок. Изменения вносятся в регистрационную карточку. Документ считается исполненным и снимается с контроля после выполнения заданий, проработки вопроса, подготовки сообщения. На документе проставляются отметка об исполнении, подпись лица, подтверждающего исполнение, дата.

6. Составление номенклатуры и формирование дел

6.1. В целях правильного формирования дел СДМШ № 2 им.А.Караманова, производится классификация документов.

6.2. Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел – списке наименований дел, находящихся в делопроизводстве с указанием сроков их хранения.

6.3. Номенклатура дел предназначена для группировки и распределения документов в дела, индексации дел, определения сроков их хранения.

6.4. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

6.5. При формировании дел требуется строго определять состав документов, включенных в дело. Включение в дело документов, не относящихся к нему, а также черновики, вариантов, копий, вырезок из газет и журналов и документов, подлежащих возврату, не допускается.

6.6. В деле группируются документы одного календарного года (01.01. – 31.12.). Исключение составляют переходящие дела (дела по вопросам, которые решаются несколько лет).

6.7. Систематизация отдельных категорий документов.

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

6.7.2. Приказы формируются в хронологическом порядке.

6.7.3. Протоколы располагаются в делах в хронологическом порядке по номерам в пределах учебного года (01.09. – 31.08.).

6.7.4. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке.

6.8. Ответственность за сохранность документов несет административно-управленческий персонал, в соответствии с их должностными обязанностями.

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

6.10. Изъятие и выдача документов из дел постоянного срока хранения не разрешаются.

6.11. По окончании календарного года производится отбор документов для постоянного, временного хранения, которые оформляются в дела и передаются в архив.

**Директор
СДМШ № 2 им.А.Караманова**

Я.В. Воронова