МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Центр детско-юношеского туризма и краеведения г. Аргуна»

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол № 01
«28» 08 2020г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО «ЦДЮТ и К г. Аргуна»
_____Н.М.Кураев
Пр. № 32 «01» 09 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о номенклатуре дел
МБУ ДО «ЦДЮТ и К г.Аргуна»

2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о делопроизводстве и номенклатуре дел в
МБУ ДО «ЦДЮТ и К г.Аргуна»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение составлено в целях рациональной организации документационного обеспечения деятельности Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детско-юношеского туризма и краеведения г. Аргуна» (далее Центр), а также строгого соблюдения действующих нормативных документов в сфере документации и информации.

1.2. Настоящее положение разработано на основании Методических рекомендаций по работе с документами в общеобразовательных учреждениях (Письмо Минобразования РФ от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64), письмом Управления воспитания и дополнительного образования детей и молодежи Минобразования Российской Федерации от 29.09.2000 г. № 711/28-16.

1.3. Номенклатура дел Центра представляет собой систематизированный список заголовков дел, образующихся в делопроизводстве, с учетом сроков их хранения.

1.4. Номенклатура дел разработана с целью создания методической основы для рациональной организации делопроизводства, упорядочения, учета и обеспечения сохранности документов.

1.5. При разработке номенклатуры дел на основе примерной учитывалась практика ведения делопроизводства, сложившаяся в Центре, а также требования архивных учреждений к номенклатурам дел.

2. **Цели и задачи делопроизводства**

2.1. Цели:

- документационное оформление и обеспечение деятельности и развития Центра;
- отражение в документах ее индивидуальности и самобытности;
- обеспечение полного соответствия документального оформления действующему законодательству и организационно-правовым нормам на основе использования современной техники и автоматизации.

2.2. Задачи:

- создание базы для грамотного составления, оформления, хранения официальных документов;
- обеспечение хранения и применения печати в соответствии с нормативными требованиями;
- повышение уровня текстовой управленческой культуры членов администрации.

3. **Принципы делопроизводства**

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

4. **Функции делопроизводства**

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

5. **Классификация документов**

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

- устав;
- договор с Учредителями;

свидетельство о регистрации;
- свидетельство о государственной аккредитации;
- технический паспорт;
- коллективный договор;
- трудовой договор;
- правила внутреннего распорядка;
- должностные инструкции сотрудников школы;
- штатное расписание;
- . другие локальные акты.

5.2. **Распорядительные документы**:
- приказы:
- по личному составу;
- по основной деятельности;
- по обучающимся;
- распоряжения по различным направлениям деятельности педагогического коллектива.

5.3. Информационно-справочные документы:

протоколы, акты:
- по факту;
- событию в Центре;
- разбору конфликтных ситуаций и др.

справки:
- удовлетворяющие юридические факты;
- об обучении учащихся в Центре;
- для сотрудников;
- книги регистрации входящей и исходящей документации.

5.4. **Учебно-педагогические информационные документы:**
- алфавитная книга записи обучающихся;
- личные дела обучающихся;
- личные дела сотрудников;
- классные журналы;
- журналы учета пропущенных и замещенных уроков;
- приказы по основной деятельности (папки, подшивки);
- приказы по личному составу;
- книги учета личного состава педагогических работников;
- справки по результатам проверок образовательного процесса;
- книга замечаний и предложений инспектирующих лиц;
- книга протоколов педсоветов;
- протоколы совещаний при директоре.

6. **Требования к оформлению документов**

6.1. К реквизитам документов: единство правил документирования управленческой деятельности обеспечивается применением унифицированных форм документации в соответствии с требованиями ГОСТа, а также разработанных инструкций.

6.2. К текстам документов:

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

7. **Организация документооборота**

7.1. В Центре различаются 3 потока документов:

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

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

- входящие,
- исходящие,
- внутренние.

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

8. **Номенклатура дел Включает 5 блоков**:

01 – секретариат
02 – учебно-воспитательная работа
03 – кадры
04 – хозяйственная часть
05 –охрана труда

9. **Отбор документов**

По окончании учебного года производится отбор документов для постоянного, временного хранения (классные журналы, протоколы педсоветов, личные дела выбывших сотрудников и т.д.).

10. **Требования к хранению и применению печати**

10.1. Печать с воспроизведением Государственного герба хранится в сейфе директора Центра.
10.2. Ответственность за ее сохранность возложена на директора Центра.
10.3. Перечень документов Центра, на которых ставится печать с воспроизведением герба ставится на:

- документы финансовой отчетности.
- уставные документы;
- трудовые книжки;
- характеристики, справки;
- акты сдачи-приемки и списания;
- выписки из документов Центра и их копии;
- гарантийные письма и доверенности;
- договоры.

11. **Перечень документов Центра, подлежащих утверждению директором.**

- годовой план работы школы
- учебный план работы школы;
- расписание кружков;
- правила внутреннего трудового распорядка сотрудников Центра;
- должностные инструкции администрации, педагогов и сотрудников Центра;
- инструкции по охране труда;
- график дежурств по Центру;
- положение о порядке установления доплат;
- протоколы педагогических советов Центра.

12. **Сроки хранения дел**.

Сроки хранения дел. и номера статей «Перечня документов со сроками хранения министерства просвещения, органов, учреждений, организаций и предприятий системы просвещения», М, 1981 (ВП), «Перечня типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций и предприятий, с указанием сроков хранения», М, 1989, (ТП), «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», М, 2000 (ПДТ), указанные в примерной в номенклатуре дел, перенесены в номенклатуру Центра без изменения. В необходимых случаях по согласованию с

архивными учреждениями сроки хранения некоторых документов могут быть либо увеличены, либо уменьшены.

12.1. Документы постоянного срока хранения хранят в соответствии с «Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения» - 10 лет. Дальнейший срок хранения определяет Центр в соответствии с действующим законодательством и необходимостью практического использования документов.

12.2. Определенные документы (нормативно – правовые, имущественно – хозяйственные, итоги деятельности и перспективы развития Центра) хранятся в Центре постоянно (Перечень документов постоянного срока хранения согласно ст. 5а, б, д, ж, 6а, 10а, 13а, 14, 15, 16, 19, 21, 22, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 35а, 36, 38, 47, 48, 49, 50, 57, 69, 72а, 74,а, 84, 85, 99а, 104а, 108, 114а, 135а, 136, 166, 181, 187, 193а, 198а, 208, 218, 222а, 236, 253, 275, 311, 319, 320, 322а, 337а, 349, 350а, б, в, 409, 422, 424, 427, 428, 429, 489, 509), до ликвидации данных учреждений, что обусловлено действующим законодательством и длительным практическим значением указанных документов.

12.3. При включении в номенклатуру дел, не предусмотренных примерной номенклатурой, их сроки хранения определяются в соответствии с перечнями типовых документов, либо путем оценки в соответствии с решением экспертной комиссии, исходя из научной и практической ценности, и согласуются с ЭПК Управления архивами. Конкретная номенклатура составляется в четвертом квартале текущего года на следующий год сотрудниками Центра, ответственными за делопроизводство и архив.

12.4. Форма номенклатуры определена «Основными правилами работы ведомственных архивов», М, 1986. Данные 1, 2, 3 граф номенклатуры проставляются на обложках дел.

В графе 1 номенклатуры проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс состоит из установленного порядкового номера дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения.

В графе 2 номенклатуры указывается наименование дела.

Уточнения к срокам хранения, указанны в графе 3 «Срок хранения».

12.5. Номенклатура дел оформляется на общем бланке Центра в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003

Приложение №1

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО
«ЦДЮТ и К г. Аргуна»
_____Н.М.Кураев
«___»_____20__г

Номенклатура дел

№	Наименование дела	Срок хранения
1	2	3