

**Департамент образования администрации г. Липецка  
Муниципальное автономное учреждение  
дополнительного образования  
центр технического творчества «Новолипецкий» г. Липецка**

Принято  
на общем собранием работников  
МАУ ДО ЦТТ  
«Новолипецкий» г. Липецка  
Протокол от « 31 » марта 2016 г. №2

Утверждаю  
Директора МАУ ДО ЦТТ  
«Новолипецкий» г. Липецка  
\_\_\_\_\_ Д.А.Коробейников  
« 31 » марта 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о документообороте  
в муниципальном автономном учреждении  
дополнительного образования  
центре технического творчества «Новолипецкий» г. Липецка**

г. Липецк, 2016 г.

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение является нормативным документом, устанавливающим единую систему документирования и работы с организационно – распорядительными и нормативно – правовыми документами в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования центре технического творчества «Новолипецкий» г. Липецка (далее – ЦТТ), которые предназначены для внутреннего использования.

1.2. Положение определяет основные правила подготовки, оформления, организацию работы, контроля, исполнения и хранения документов в ЦТТ.

1.3. Порядок и правила работы с документами, установленные Положением, обязательны для всех сотрудников ЦТТ.

1.4. Сотрудники несут персональную ответственность за выполнение требований настоящего положения.

1.5. Ответственность за организацию и состояние документооборота в МАУ ДО ЦТТ «Новолипецкий» г. Липецка несет директор ЦТТ.

## **2. Типы и виды документов.**

**Документ** – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

**Регистрация документа** – фиксирование факта создания или поступления путем проставления на нем даты и номера, с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах.

**2.1. Стратегические документы** – документы, определяющие стратегический и тактический план развития ЦТТ:

- образовательная программа ЦТТ;
- программа развития ЦТТ;
- бюджетная смета.

**2.2. Организационные документы** – комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции ДОУ, организацию его работы, права и обязанности и ответственность руководства и специалистов. В ДОУ существуют следующие виды организационных документов:

- *Устав* – свод правил, регулирующих деятельность учреждения, его взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности.

- *Должностная инструкция* – организационный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены стороны деятельности должностных лиц.

- *Положение* – правовой акт, устанавливающий основные правила организации, деятельности и взаимоотношений сотрудников ЦТТ.

- *Штатное расписание* – документ, закрепляющий должностной и численный состав ЦТТ с указанием фонда заработной платы, в котором указываются перечень должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы.

- *Правила внутреннего трудового распорядка* – организационный документ, в котором отражаются следующие вопросы:

- порядок приема и увольнения работников;
- права, обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания;
- предоставление отпусков;
- другие вопросы регулирования трудовых отношений в ЦТТ.

- *Коллективный договор* – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации, заключаемый работниками и работодателем в лице их представителя.

**2.3. Распорядительные документы** – документы, которые фиксируют решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности ЦТТ. Распорядительным документом в ЦТТ является приказ.

- *Приказ* – нормативный документ, издаваемый заведующим в целях приведения в исполнение принятых решений.

- *Инструкция* – нормативный документ, с пошаговым описанием определенного небольшого процесса, действия.

**2.4. Операционные документы** – документы, которые служат для упорядочивания операционной деятельности ЦТТ:

- служебная записка;
- поручение;
- протокол;
- отчет;
- письмо;
- другие.

### **3. Порядок разработки, подготовки и согласования документов.**

3.1. Стратегические, организационные, стандартизирующие и распорядительные документы издаются только за подписью директора ЦТТ.

3.2. Операционные документы могут создаваться, передаваться и приниматься любыми другими сотрудниками, обозначенными в соответствующих приказах, инструкциях и других документах ЦТТ.

3.3. Документы могут быть оформлены как на бумажных, так и на электронных носителях.

3.4. Проект документа разрабатывает группа, сотрудник – инициатор.

3.5. Документ корректируется, согласовывается с заинтересованными сотрудниками и утверждается директором ЦТТ.

3.6. Контроль выполнения действий, изложенных в документе, осуществляет должностное лицо, указанное в документе.

#### **4. Организация документооборота.**

4.1. Под документооборотом понимается движение служебных документов с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или передачи на архивное хранение.

4.2. Документооборот включает в себя обработку входящих документов, их регистрацию, передачу документов внутри ЦТТ, а также обработку, регистрацию, отправку исходящих документов.

4.3. Обработка входящих документов заключается в их приеме, сортировке, регистрации и передаче адресату, осуществляется директором ЦТТ в течение рабочего дня.

4.4. Регистрации подлежат документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях.

4.5. Документы регистрируются один раз: входящие – в день поступления, распорядительные, внутренние и исходящие – в день подписания.

4.6. Регистрация документов осуществляется в следующем порядке: распорядительным документам в пределах каждого вида документа присваивается порядковый номер в соответствии с нумерацией, принятой по данному виду документа. При регистрации входящего и исходящего документов в правом нижнем углу указывается регистрационный номер, дата регистрации.

4.7. Передача всех зарегистрированных документов внутри ЦТТ производится исполнителем. Факт передачи может фиксироваться в соответствующем документе или журнале.

## **5.Хранение документов.**

5.1.Документы могут храниться в бумажном и электронном виде.

5.2.Стратегические, организационные, распорядительные и стандартизирующие документы хранятся до момента аннулирования, после аннулирования хранятся в архиве согласно сроку хранения.

5.3.Операционные документы хранятся не менее 1 года. Далее аннулируются, не актуальные документы уничтожаются.

5.4.В бумажном виде документы должны быть разложены по папкам с соответствующими названиями, с обязательным реестром документов в папке.

## **6.Контроль исполнения документов.**

6.1.Контроль исполнения распорядительных документов и поручений директора ЦТТ устанавливается с целью обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений и заданий, зафиксированных в документах.

6.2.Контроль исполнения документов осуществляется одновременно с исполнением документа и носит предупредительный систематический характер.

6.3.Контроль исполнения документов включает в себя:

- постановку документа на контроль;
- сбор и обобщение информации о состоянии и результатах исполнения поручений;
- доведение этой информации до руководителя;
- принятие необходимых мер по своевременному качественному исполнению документов, в случае необходимости – внесение предложений о принятии мер дисциплинарного воздействия к нарушителям.

6.4.Обязательному контролю подлежит исполнение служебных документов, в которых определены сроки исполнения, либо имеются поручения или указания о подготовке и предоставлении докладов, ответов, предложений, заключений и выполнении других конкретных мероприятий.

6.5.Персональную ответственность за организацию контроля и состояние исполнительской дисциплины в ЦТТ несет директор, который ведет учет всех документов, имеет всю необходимую информацию о ходе исполнения контролируемых документов, периодически напоминает исполнителям о приближении и истечении сроков исполнения документов и

принимает все необходимые меры по обеспечению своевременного исполнения документов или продления срока в установленном порядке.

## **7. Снятие документа с контроля.**

Приказ, поручение считаются выполненными при условии, если:

- выполнены все установленные задания;
- оформленная по всем правилам справка (отчет, ответ) за подписью исполнителя представлена директору;
- результаты рассмотрения контрольных документов должностным лицом, которому давалось первоначальное поручение, не требуют повторных докладов, а все подписанные им документы отправлены адресатам;
- заинтересованным лицам сообщены результаты рассмотрения.

Решение о снятии документа с контроля принимается тем должностным лицом, которым было дано поручение по его выполнению. Снятие документа с контроля осуществляет директор ЦТТ.