Утверждаю
Директор муниципального казенного образовательного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (законных представителей) «Детский дом «Аистенок» Калтанского городского округа
_____И.В. Комякова
«____» _____20_____г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении документации и номенклатуре дел

муниципального казенного образовательного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (законных представителей) «Детский дом «Аистенок» Калтанского городского округа

Утверждено
Приказом МКОУ «Детский дом «Аистенок»
№_____от
«_____»_____20_____г.

1. Общие положения

1.1 Положение о ведении документации и номенклатуре дел (далее – положение) составлено в целях рациональной организации документационного обеспечения деятельности муниципального казенного образовательного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (законных представителей) «Детский дом «Аистенок» Калтанского городского округа (далее - детского дома), а также строгого соблюдения действующих нормативных документов.

1.2 Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов и их сохранность возлагается на секретаря.

1.3 Непосредственное ведение делопроизводства возлагается на секретаря, который обеспечивает учет прохождения документов в установленные сроки, информировать руководство о состоянии их исполнения, осуществляет ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

2. Документирование управленческой деятельности ОУ

2.1. При подготовке, согласовании, подписании и утверждении документов, Образующихся в результате деятельности детского дома, необходимо соблюдать требования, обеспечивающие юридическую силу документов.

2.2. Состав документов детского дома определяется: его компетенцией и функциями; кругом управленческих действий; характером взаимодействия между детского дома и другими организациями. В состав документов входят:

1) организационные документы (Устав; должностные инструкции; структура и штатная численность; штатное расписание; правила внутреннего трудового распорядка).

2) распорядительные документы (приказы; инструкции; протоколы; планы; отчеты; справки; акты; докладные и объяснительные записки; письма; телефонограммы; договоры; трудовые соглашения).

Документы должны оформляться соответственно стандарту (Гост Р6.30-97 с изменением №1, 2000 г.), иметь комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения.

3. Прием и регистрация документов

3.1 При объеме документооборота до 600 документов в год допускается их в регистрация в Журналах регистрации.

3.2 Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения, использования в справочных целях, как поступающие из других организаций, так и образующиеся в результате деятельности детского дома. Не подлежат регистрации поздравительные письма, телеграммы, пригласительные билеты.

3.3 Регистрация документов производится в день поступления.

4. Контроль за сроками исполнения документов

4.1 Ответственность за своевременное и качественное исполнение документов несет директор детского дома.

4.2 Вся поступающая в детский дом документация исполняется в соответствии с теми сроками, которые указанные в резолюции директора, лица, его замещающего. Если срок не указан, то документ должен быть исполнен в срок 1

месяц (жалобы, заявления — в течение месяца, телеграммы — не более чем в двухнедельный срок).

4.3 Документ считается исполненным, если разрешены по существу все поставленные в нем вопросы. Документ снимается с контроля после его исполнения.

5. Составление номенклатуры и оформление дел

5.1 составление номенклатуры дел

5.1.1 В целях правильного оформления дел детского дома, обеспечивающего быстрый поиск документов по их содержанию и видам, производится классификация документов.

5.1.2 Классификация документов прописывается в номенклатуре дел с указанием сроков хранения этих документов.

5.1.3 Номенклатура дел предназначена для группировки и распределения исполнительных документов в дела.

5.2 формирование дел

5.2.1 Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

5.2.2 Формирование дел осуществляется секретарем.

5.2.3 При оформлении дел строго определяется состав документов, включенных в дело. В процессе группировки документов в деле проверяется правильность их оформления.

5.2.4 В деле группируется документы одного календарного (01.01 - 31.12) года.

5.2.5 Расположение документов внутри дел производится в хронологическом порядке, при котором наиболее ранние документы располагаются в начале.

5.3 систематизация отдельных категорий документов

5.3.1 Распорядительные документы группируются в дело по видам и хронологии.

5.3.2 Приказы по основной деятельности формируются отдельно от приказов по личному составу.

5.3.3 Протоколы располагаются в делах в хронологическом порядке по номерам в пределах учебного года (01.09 - 31.12).

5.3.4 Планы, отчеты должны храниться с делами того года, на который они составлены.

5.3.5 Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- заявление о приеме на работу;
- листок по учету кадров;
- автобиография;
- документы об образовании;
- аттестационный лист;
- выписка из приказов о назначении, перемещении, увольнении.

6. Подготовка документов для передачи в архив

6.1 Подготовка документов к передаче в архив включает: экспертизу документов, оформление дел, составление описи.

6.2 Экспертиза ценности документов - определение ценностей документов с целью отбора их на хранение и установление сроков хранения.

6.3. Оформление дел

6.3.1. Дела постоянного хранения подшиваются в твердую обложку суровыми нитками. Листы нумеруются в правом верхнем углу, количество листов в каждом деле не должно превышать 250. В конце дела на отдельном листе составляется завершительная надпись.
6.3.2. Обложки дел оформляются в соответствии с ГОСТ 17914-72. На обложке дел постоянного хранения должны быть предоставлены следующие реквизиты:

- полное название вышестоящей организации;
- название общеобразовательного учреждения;
- номер (индекс) по номенклатуре;
- заголовок дела;
- количество листов;
- срок хранения или отметка «хранение постоянно»;
- точные даты (начало и окончание тома);
- количество листов в деле.

6.2.1 Надпись на обложках дел постоянного и длительного хранения следует производить четко чернилами.
6.2.2 Для учета количества листов в деле составляет заверительный лист, в котором указывается количество листов (цифрами и прописью) в деле. Подписывается составителем с указанием его должности и даты его составления.
6.2.3 Внутренняя опись составляется к делам постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, сформированных по разновидностям документов, заголовки которые не раскрывают конкретное содержание документа.
6.2.4 Дата временного хранения оформляется упрощенно: они не подшиваются, листы в них не нумеруются, уточнение на обложках не производится, описание не составляется. Учет ведется по номенклатуре дел.

7. Обеспечение сохранности дел

7.1 Ответственность за сохранность документов ОУ несет директор.
7.2 Дела должны храниться в закрывающихся шкафах предохраняющих их от пыли, воздействия солнечного света.
7.3 Изъятие и выдача документов из дел постоянного срока хранения не разрешается.