

ПОЛОЖЕНИЕ

о документации и документообороте
в краевом государственном бюджетном образовательном учреждении
«Краевой детский центр «Созвездие» в рамках реализации программ
дополнительного профессионального образования

1. Общие положения

1.1. Данное Положение о документации и документообороте в краевом государственном бюджетном образовательном учреждении «Краевой детский центр «Созвездие» (далее - Учреждение) разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Положение регламентирует организацию и порядок делопроизводства в Учреждении в рамках реализации программ дополнительного профессионального образования.

2. Цель и задачи делопроизводства

2.1. Цель – обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, информационно-поисковых систем, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в архив в соответствии с действующими нормативами.

2.2. Задачи:

- Обеспечить полное соответствие оформления документов, регламентирующих обучение по программам дополнительного профессионального образования, действующему законодательству и организационно-правовым нормам при помощи современной техники и автоматизации.
- Создать базу для грамотного составления и оформления документов.
- Обеспечить хранение документов в соответствии с нормативными требованиями.

3. Принципы делопроизводства

- 3.1. Доступность и сопоставимость учётных данных.
- 3.2. Своевременность первичной обработки информации.
- 3.3. Систематизация документов.

4. Функции делопроизводства

- 4.1. Документирование управленческой деятельности.
- 4.2. Обработка и перемещение документов.
- 4.3. Регистрация документов, обеспечение документной информации, учёт и анализ документооборота.
- 4.4. Контроль исполнения документов.
- 4.5. Компьютерное изготовление, копирование и размножение документов.

5. Классификация документов

5.1. Организационно-правовые документы (обеспечивают организационно-правовую деятельность Учреждения в рамках реализации программ дополнительного профессионального образования):

- положение об обучении в Учреждении;
- Устав (копия);
- Лицензия на образовательную деятельность (копия);
- Правила внутреннего распорядка слушателей;
- локальные акты.

5.2. Распорядительные документы:

- приказы: по основной деятельности, по составу обучающихся.

5.3. Информационно-справочные документы:

- протоколы, акты: по факту, событию;
- справки;
- докладные;
- объяснительные записки;
- служебные письма;
- заявки;
- телефонограммы;
- книги регистрации входящей и исходящей документации.

5.4. Учебно-педагогические информационные документы:

- личные дела преподавателей;
- личные карточки слушателей;
- журналы занятий;
- журналы учёта занятий индивидуального обучения;
- приказы по основной деятельности (папки, подшивки);
- книги приказов о зачислении и об отчислении слушателей, о допуске к итоговой аттестации;
- книги учёта бланков и выдачи свидетельств;
- аналитические справки по результатам проверок образовательного процесса.

6. Требования к оформлению документов

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

6.2. Требования к содержанию документов – оформление в виде связного текста, таблиц, графиков, анкет или в виде соединения этих структур.

6.3. Требования к текстам документов:

- следование нормам официально-делового стиля речи;
- краткость и точность изложения информации, исключение двоякого толкования;
- объективность и достоверность информации;
- 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 Учреждении различаются три потока документов:

- документы, поступающие из других организаций (входящие);
- документы, отправляемые в другие организации (исходящие);
- документы, создаваемые в рамках реализации программ дополнительного профессионального образования и используемые в управленческом процессе (внутренние).

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

7.3. Результаты учёта и документооборота обобщаются в организационно-кадровом отделе и доводятся до сведения руководителя Учреждения для выработки мер по совершенствованию работы с документами.

7.4. Документы Учреждения группируются по видам, хранятся в папках с относящимися к ним приложениями.

7.5. Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел и фиксируется в приказе.

8. Номенклатура дел

Номенклатура дел по дополнительному профессиональному образованию входит в номенклатуру дел отдела образовательных программ и включает в себя:

- Приказы по учебной деятельности (копии);
- 16-08 – Программы дополнительного профессионального образования (Программы образовательной деятельности, разработанные учреждением);

- 16-10 – Учебные планы дополнительного профессионального образования;
- 16-11 – Расписание занятий;
- 16-15 – Календарно – учебный график дополнительного профессионального образования;
- 16-17 – Журналы учета посещений и содержания программы.

9. Отбор документов

По окончании учебного года производится отбор документов для постоянного, временного хранения (журналы, протоколы, личные карточки слушателей и т.д.), которые оформляются в дела и хранятся в архиве Учреждения.

10. Перечень документов Учреждения, подлежащих утверждению генеральным директором:

- учебный план;
 - календарно-учебный график;
 - образовательные программы;
 - расписание занятий;
 - экзаменационные материалы;
 - локальные акты.
-