



Утверждаю:

Директор МБОУ ДО ЦД(Ю)ТТ «Сфера»

И.А. Байбурина

20 16 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр детского (юношеского) технического творчества «Сфера» городского округа город Уфа Республики Башкортостан

1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает единую систему организации делопроизводства, порядок работы с документами, письмами в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр детского (юношеского) технического творчества «Сфера» городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее Центр), носит обязательный характер при ведении делопроизводства в Центре.

2. Делопроизводитель подчиняется непосредственно директору Центра.

3. В своей деятельности делопроизводитель руководствуется:

3.1. Трудовым кодексом РФ

3.2. Уставом МБОУ ДО ЦД(Ю)ТТ «Сфера».

3.3. Законодательными актами РФ.

3.4. Правилами, инструкциями и методическими рекомендациями учреждений Государственной архивной службы РФ.

3.5. Действующими нормативами по вопросам документационного обеспечения управления.

3.6. Приказами и распоряжениями директора Центра

3.7. Номенклатурой дел Центра.

4. Делопроизводитель назначается и освобождается от должности приказом директора Центра.

5. На должность делопроизводителя назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

6. Сведения, содержащиеся в служебных документах, не подлежат разглашению лицам, не имеющим непосредственного отношения к работе с этими документами. Передача документов, их копий, а также содержащихся в них сведений сторонним организациям, допускается только с разрешения директора Центра.

7. Делопроизводитель несет персональную ответственность за выполнение требований настоящего Положения. Об утрате документов немедленно

докладывается директору Центра и составляется акт, а в необходимых случаях назначается служебное расследование.

8. Оригиналы документов, издаваемых в процессе делопроизводства Центра, находятся в МБОУ ДО ЦД(Ю)ТТ «Сфера» и по истечении календарного года архивируются для длительного хранения.

9. Документооборот в Центре осуществляется по следующей схеме:



II. Задачи

1. Организация, руководство, координация, реализация и контроль работы по документационному обеспечению управления Центром.

2. Делопроизводство решает следующие задачи:

- организация работы с документами;
- обеспечение единого порядка документирования;
- постоянное совершенствование форм и методов работы с документами;
- подготовка документов к архивированию в соответствии с действующими нормативами;

- сокращение документооборота;

- унификация форм документов.

3. Обеспечение единства информационных и документационных технологий в подразделениях Центра.

4. Применение современных программно-технических комплексов подготовки и обработки документов.

5. Комплектование, обеспечение сохранности, учёт и использование архивного фонда документов, образованных в процессе деятельности Центра.

III. Функции

1. Организация и контроль за движением документов в Центре с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.
2. Внедрение и совершенствование автоматизированной системы делопроизводства.
3. Сопровождение программного и информационного обеспечения. Внедрение технологической базы данных.
4. Оформление, выпуск, учёт приказов и распоряжений по Центру.
5. Экспедиционная обработка, приём, регистрация, учёт, хранение, доставка и рассылка корреспонденции, в том числе с применением электронных и факсимильных средств связи.
6. Обеспечение режима доступа к документам и использования информации, содержащейся в них.
7. Обеспечение Центра бланками для составления соответствующих документов, касающихся делопроизводства.
8. Изготовление и выдача копий документов с разрешения или по указанию директора Центра.
9. Приём и отправка документов по почте, факсу, электронной почте и их первичная обработка.
10. Регистрация документов.
11. Использование печатей, штампов и бланков Центра.
13. Контроль за сроками исполнения документов.
14. Подготовка и архивирование документов согласно установленным требованиям.

IV. Права

Делопроизводитель имеет право:

1. Осуществлять контроль за состоянием делопроизводства и выполнением установленных правил работы с документами в подразделениях Центра.
2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений и сотрудников сведения, необходимые для осуществления делопроизводства.
3. Привлекать, по согласованию с директором, специалистов из структурных подразделений и внешних организаций к подготовке проектов документов.
4. Проверять правильность оформления документов, представленных на подпись директору и предназначенных для отправки во внешние организации.
5. Вести предварительный просмотр документов и определять их дальнейшее движение.
6. Контролировать прохождение документов.
7. Иметь доступ на web-сайт Центра для опубликования на нём в соответствующей рубрике приказов и распоряжений по указанию директора.

V. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения задач и функций отдела и реализации задач, предусмотренных настоящим Положением, делопроизводитель осуществляет взаимодействие:

1. Со всеми структурными подразделениями по вопросам:

- ведения делопроизводства;
- организации контроля и проверки исполнения документов, поручений и решений;
- подготовки и представления документов;
- передачи исходящей корреспонденции и приём входящей, движения внутренней документации;
- получения и выдачи документов, подлежащих копированию и размножению;
- информационного обеспечения деятельности Центра.

2. С юридическим Управлением Администрации Кировского района городского округа город Уфа РБ по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов.

VI. Ответственность

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несёт делопроизводитель.

2. На делопроизводителя возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности по выполнению возложенных на него задач и функций;
- осуществление обработки персональных данных, без передачи полученной информации для общего пользования;
- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников Центра;
- сохранность принятых в работу документов;
- соблюдение трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в пользовании, и
- соблюдение правил пожарной безопасности, правил ОТ
- соблюдение режима доступа к информации и использование её в служебных целях.