

муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Детско-юношеская спортивная школа №7» г. о. Самара

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ ДО «ДЮСШ №7»  
г. о. Самара  
Д.В. Правдин  
« 2017 года



## ИНСТРУКЦИЯ

по делопроизводству и организации документооборота в

МБУ ДО «ДЮСШ №7» г. о. Самара

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по делопроизводству и организации документооборота в МБУ ДО «ДЮСШ №7» г. о. Самара (далее именуется - Инструкция) разработана в целях рациональной организации документационного обеспечения деятельности муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа №7» (далее – ДЮСШ), строгого соблюдения действующих нормативных документов в сфере документации и информации.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативно-методическими документами Федеральной архивной службы России, Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа №7» г. о. Самара и иными нормативными правовыми актами.

1.3. Правила и порядок работы с документами, предусмотренные настоящей Инструкцией, обязательны для всех работников ДЮСШ.

1.4. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

1.5. Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов и их сохранность возлагается на руководителя ДЮСШ.

1.6. Непосредственное ведение делопроизводства в ДЮСШ возлагается на делопроизводителя, который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует руководство о состоянии их исполнения, осуществляет ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

## 2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

В сфере документационного обеспечения используются следующие основные понятия:

- 1) документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;
- 2) делопроизводство – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними;
- 3) документ – официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот органа исполнительной власти;
- 4) электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;
- 5) автор документа – физическое или юридическое лицо, создавшее документ;
- 6) вид документа – принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения;
- 7) оформление документа – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;
- 8) электронная цифровая подпись – реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе;

- 9) реквизит документа – обязательный элемент оформления документа;
- 10) бланк документа – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;
- 11) подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;
- 12) копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;
- 13) заверенная копия – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;
- 14) обращение гражданина – направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменные предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления;
- 15) юридическая сила документа – свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления;
- 16) унифицированная форма документа – совокупность реквизитов и типовых фрагментов текста документа, установленных в соответствии с видом документа и расположенных в определенном порядке на носителе информации;
- 17) шаблон бланка (унифицированной формы документа) – бланк документа (унифицированная форма документа), представленный в электронной форме;
- 18) документооборот – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;
- 19) объем документооборота – количество документов, поступивших в ДЮСШ и созданных им за определенный период;
- 20) регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;
- 21) номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в органе исполнительной власти, с указанием сроков их хранения;

22) экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Самарской области;

23) дело – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или направлению деятельности органа исполнительной власти;

24) формирование дела – группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел;

### 3. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТИРОВАНИЮ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЮСШ

3.1. При подготовке, согласовании, подписании и утверждении документов, образующихся в результате деятельности ДЮСШ, необходимо соблюдать требования, обеспечивающие юридическую силу документов и возможность их обработки с использованием средств электронно-вычислительной техники.

3.2. Состав документов, образующихся в процессе деятельности ДЮСШ, определяется:

- его компетенцией и функциями;
- кругом управленческих действий,
- порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный);
- характером взаимодействия между общеобразовательными учреждениями и другими организациями.

В состав документов ДЮСШ входят:

- организационные документы (устав; должностные инструкции сотрудников, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка и др.);
- распорядительные документы (приказы, инструкции и др.);
- информационно-справочные документы (протоколы, планы, отчеты, справки, акты, докладные и объяснительные записки, письма, договоры, трудовые соглашения, контракты и др.).

3.3. Документы оформляются на бланках, стандартных листах бумаги, как правило, формата А4 (210 x 297 мм) или в виде электронных документов.

Проекты документов печатаются с одной стороны листа шрифтом Times New Roman № 14, начертание обычное (прямое и светлое).

Отдельные фрагменты текстов проектов допустимо выделять полужирным, курсивным, разреженным начертанием. Межстрочный интервал – одинарный. Допускается незначительное уменьшение или увеличение межстрочных интервалов между элементами текста, а также уменьшение или увеличение размера шрифта на 1 пт (№ 13-15). Размеры полей документов составляют: верхнее и нижнее – 20 мм; левое – 25-30 мм; правое – 15 мм. Документы, как правило, должны, иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения.

3.4. ПРИКАЗ — правовой акт, издаваемый директором для решения основных и оперативных вопросов в деятельности ДЮСШ.

В ДЮСШ ведутся два вида приказов:

- по кадрам (о приеме, об увольнении, об отпусках, о материальном стимулировании, о командировках и др.) - 01-07
- по основной деятельности - 01.06,

Проекты вышеуказанных документов должны иметь обязательные реквизиты: дату, номер, заголовок к тексту (кроме распоряжений), текст, подпись должностного лица, исполнителя документа. Заголовок к приказам должен в краткой форме отражать содержание документа. Он должен формулироваться с помощью отглагольных существительных в предложном падеже («Об отмене...», «Об организации...» и т.д.). Точка в конце заголовка не ставится. Текст, как правило, состоит из двух частей: констатирующей (преамбулы) и постановляющей (распорядительной), юридически связанной с приложениями. В констатирующей части текста излагаются цели, задачи, факты и события, проблемы, поручения и иные обстоятельства, послужившие основанием для издания документа, раскрываются цели, механизм реализации и ожидаемый результат решений. Констатирующая часть начинается устойчивыми формулировками «В связи», «В соответствии», «Во исполнение», «На основании», «В целях» и т.п. В констатирующей части приказа, издаваемого на основании другого документа, указывается его наименование в родительном падеже, дата, номер и заголовок. Преамбула приказа завершается словом «ПРИКАЗЫВАЮ:», печатается заглавными буквами 14 шрифтом Times New Roman. Постановляющая часть предполагает различные по характеру действия исполнителей. Поручения оформляются в виде пунктов. Нумерация пунктов

правового акта производится арабскими цифрами с точкой. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию, а также маркировку в виде

тире в начале строки. Приказы ДЮСШ должны соответствовать нормам действующего законодательства, отражать объективное положение дел, определять конкретные поручения, объем работ, сроки их выполнения, исполнителей, быть лаконичными по содержанию. Документ может иметь общий для всех пунктов срок исполнения. Приказы могут иметь приложения, ссылка на которые дается в соответствующих пунктах текста. В правом верхнем углу первого листа приложения делается отметка с указанием вида документа, его даты и номера. При наличии нескольких приложений к одному документу на них проставляется порядковый номер. Страницы приказа и приложений нумеруются как единый документ. В тексте приказа может быть указан момент вступления в силу документа: с момента опубликования или в более поздний срок, установленный в акте. Если момент вступления в силу не установлен в документе, правовой акт вступает в силу с момента его подписания. Одновременно с разработкой приказа, при необходимости, должны быть подготовлены предложения об изменении и дополнении или признании утратившими силу ранее изданных соответствующих документов или их частей. Если при подготовке приказа выявилась необходимость внести существенные изменения и дополнения в ранее изданные документы или наличие по одному и тому же вопросу нескольких приказов, то в целях их упорядочивания создается новый единый приказ.

Приказы подписываются только директором ДЮСШ, а в случае его отсутствия – лицом, исполняющим обязанности директора. В состав подписи входят: наименование должности лица, подписывающего документ, личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия). Дата документа оформляется словесно – цифровым способом, например 01 января 2001 г. В приложениях к документу допускается простановка даты цифровым способом, например 01.01.2001г.

Образец оформления приказа ДЮСШ:

### ПРИКАЗ № 1

по муниципальному бюджетному  
учреждению дополнительного образования

от 09 января 2018 года

3.5. Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции ДЮСШ. В Правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения. В Инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений нормативных правовых актов. Порядок подготовки проекта Положения, Правил и Инструкции соответствует общему порядку подготовки документов ДЮСШ. Текст проекта Положения (Правил, Инструкции) излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: "должен", "следует", "необходимо", "запрещается", "не допускается". Заголовок к тексту Положения (Правил, Инструкции) отвечает на вопрос "о чем?"; заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос "кого?" (Должностная инструкция главного специалиста). Констатирующей частью Положения (Правил, Инструкции) служит раздел "Общие положения", в котором указываются основания разработки, основное назначение муниципального правового акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий. Основной текст Положения (Правил, Инструкции) может делиться на разделы, пункты и подпункты. Разделы должны иметь названия. Разделы, пункты и подпункты нумеруются римскими или арабскими цифрами. Датой документа считается дата его утверждения.

3.6. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов. Датой протокола является дата заседания. Протоколы оформляются на стандартном листе бумаги формата А 4 и имеют следующие реквизиты:

- наименование документа;
- вид заседания, совещания;

- место проведения заседания, совещания указывается при оформлении протоколов совещания в том случае, если оно происходило не на обычном месте. Местом проведения совещания является кабинет директора ДЮСШ;
- дата и номер протокола. Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом;

- председательствующий, секретарь, список присутствующих и приглашенных лиц;

- повестка дня с указанием докладчиков по каждому пункту повестки дня. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, его наименование начинается с предлога «О» («Об»).

- основная часть протокола.

- подпись (как правило, включает наименование должности ведущего протокол заседания (совещания), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия).

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

**СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).**

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему. В последнем случае делается в тексте сноски "Текст выступления прилагается". Решение, принятое в ходе совещания (заседания), в тексте протокола печатается полностью. При необходимости приводятся итоги голосования. Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего решения. Например:

ПРОТОКОЛ №\_\_ собрания от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Присутствовало:.....

ПОВЕСТКА ДНЯ:

- 1.
- 2.
- 3.

1. СЛУШАЛИ: ВЫСТУПИЛИ: ПОСТАНОВИЛИ:



1.

2.

Председатель:

Секретарь собрания:

3.7. Служебные письма оформляются на бланках установленной формы в соответствии с общими требованиями к оформлению документов, например:

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА № 7»  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

---

РОССИЯ, 443013, г. Самара, ул. Пролетарская, 100 тел.(846) 247-83-93, 336-80-76

Исх. № 2

от 09.01.2018 г.

Служебное письмо может иметь заголовок. Заголовок в служебном письме играет роль краткой аннотации текста, строго соответствующей его содержанию и необходим для оперативной регистрации и поиска. Он отвечает на вопросы «о чем?» («о ком?»). Строка заголовка не должна превышать 28 печатных знаков, в целом заголовок – не более 140 печатных знаков (5 строк машинописного текста с длиной строки 28 печатных знаков). При превышении указанного объема текста заголовка его допускается продлевать до границы правового поля с выравниванием по центру. Точка в конце заголовка не ставится.

Текст, как правило, состоит из следующих структурных частей:

- обращения к адресату;
- вступительной фразы (предложение, включающее благодарность адресату, а также пояснение мотивов, целей и просьб служебного письма);

- основной части текста (несколько логически и стилистически связанных предложений), в которой помещается существо вопросов, а также помещаются предложения, просьбы и т.д.

- заключительной формулы вежливости (словосочетание, подчеркивающее особо уважительное отношение к адресату), которые используются по усмотрению подписывающего служебное письмо должностного лица.

Обращения должны соответствовать обычаям официального этикета, которые предусматривают сложное обращение к адресату, состоящее из имени

собственного (имени и отчества) и прилагательного, наиболее соответствующего случаю обращения («Уважаемый ...!»). При отсутствии сведений об имени и отчестве адресата или по другим причинам используются следующие формулировки обращения: «Уважаемый гражданин Иванов!». При обращении к должностным лицам возможно обращение с указанием только должности или профессии: «Уважаемый господин директор!». В переписке с гражданами допускается нейтральный тон обращения без прилагательного, выражающего уважение: «Григорий Иванович!», «Гражданин Петров!», «Граждане!», «Господа!». В отдельных случаях обращение может быть соединено с вступительной фразой текста, при этом вместо восклицательного знака в конце ставится запятая, после которой помещается вступительная фраза: «Уважаемый Иван Иванович, информируем Вас о...»; «Уважаемые депутаты, позвольте поздравить Вас с...». Служебные письма, имеющие несколько адресатов, оформляются без обращений. 10 Во вступительной фразе используются формулы подтверждения, обоснования действия, благодарности и другие, например: «Ваше письмо от...№...получено»; «В связи с...»; «В соответствии с положениями Трудового кодекса РФ...»; «Мы благодарны Вам...»; «Убедительно просим Вас...»; «Направляем Вам копию...»; «Предлагаем рассмотреть вопрос о...».

В письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение»);

- от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»);

- от третьего лица единственного числа («администрация не возражает», «администрация считает возможным»).

В основной части текста формулируется существо вопросов, а также помещаются предложения, просьбы и т.д.

Заключительная формула вежливости предшествует подписи, располагается на один межстрочный интервал ниже текста письма и может выполняться собственноручно подписывающим его должностным лицом: «С уважением...»; «С благодарностью и уважением...»; «С уважением и пожеланиями успехов в работе...».

Дата служебного письма оформляется в день подписания при его регистрации.

Способ оформления даты - цифровой: день, месяц, год (29.10.2011) или

словесно-цифровой: 29 октября 2011 г. Регистрационный номер служебного письма после его подписания оформляется одновременно с датой. Письма адресуют организациям, их структурным подразделениям, конкретным должностным или гражданским лицам.

Отметку о наличии приложения, названного в тексте письма, оформляют следующим образом: «Приложение: на 5л. в 2 экз.» Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, например: «Приложение:

1. Справка о... на 3л. в 2 экз.

2. Проект ...на 8л. в 3 экз.»

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают. Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом: «Приложение: Письмо ...от 05.06.2011 № ... и приложение к нему, всего на 3 л.» Процессы применения управленческих решений ДЮСШ и сами решения документируются с помощью протоколов педагогических советов, тренерских советов, попечительского совета, общего собрания.

ПРОТОКОЛЫ содержат следующие реквизиты: наименование ДЮСШ, наименование вида документа, дата заседания, номер, заголовок, текст, подписи. Дата протокола — это дата проведения совещания.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: «ПРЕДСЕДАТЕЛЬ», «СЕКРЕТАРЬ», «ПРИСУТСТВОВАЛИ») и переменную (фамилия, инициалы

председателя, секретаря и присутствующих). При необходимости указываются должности присутствующих, а также инициалы, фамилии, должности лиц, приглашенных на совещание. Пишется количество присутствующих и фамилии отсутствующих.

3.8. Договор - основной правовой документ во взаимоотношениях между юридическими (физическими) лицами. Характер сделки, условия поставки, сроки поставки, транспортировка, цена, качество, оплата, гарантии, права и обязанности сторон - все это находит отражение в договоре. Составными частями договора являются:

- название вида и заголовков документа (договор купли - продажи);
- дата, место составления, номер;
  
- наименования сторон;
- предмет договора;
- условия и сроки поставки, перевоза, транспортировки, хранения и т.п.;
- условия и сроки оплаты; - порядок сдачи - приема выполненных работ;
- ответственность сторон (в том числе санкции за невыполнение принятых обязательств);
- гарантии, страхование и форс - мажорные обстоятельства;
- переход права собственности; - порядок разрешения споров;
- юридические адреса сторон (почтовые адреса, банковские реквизиты, No. телефонов, факсов);
- подписи должностных лиц;

3.9. Должностная инструкция - нормативный документ, в котором определены функции, права и обязанности сотрудника ДЮСШ

Должностная инструкция содержит следующие разделы:

- общие положения;
- функции;
- должностные обязанности;
- права;
- ответственность.

#### 4. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения, использования в справочных целях, как поступающие из других организаций и от частных лиц, так и образующиеся в деятельности ДЮСШ. Не подлежат регистрации поздравительные письма, телеграммы, пригласительные билеты, информация для сведения, бухгалтерские документы первичного учета.

4.2. Регистрация документов производится в день их поступления.

4.3. В ДЮСШ входящие и исходящие документы регистрируются в соответствующем журнале, где указывается № и дата документа, название и куда направляется документ приложении

4.4. Входящая документация регистрируется в журнале. На регистрируемом документе в правом нижнем углу проставляется регистрационный штамп, на котором указываются: дата, входящий номер, количество листов (основных и приложений). Входящий номер - это порядковый номер по единой нумерации, которая ведется с начала и до конца года.

#### 5. КОНТРОЛЬ ЗА СРОКАМИ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Ответственность за своевременное и качественное исполнение документов несёт директор ДЮСШ и делопроизводитель.

5.2. Вся поступающая в ДЮСШ документация исполняется в соответствии с приказами, изданными директором с указанием сроков исполнения. Указывается должностное лицо, на которое возлагается ответственность за исполнение данного приказа.

5.3. Документы подлежат исполнению в следующие сроки: - с конкретной датой исполнения - в указанный срок; - без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «срочно» - исполняются в 3-дневный срок; имеющие пометку «оперативно» - в 10-дневный срок, - остальные - в срок не более месяца. Срок исчисляется с даты регистрации, в календарных днях. Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему.

#### 6. ОТПРАВКА СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

6.1. Служебные документы для отправки передаются секретарю полностью оформленными, с указанием почтового адреса. Неправильно оформленный

документ и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются.

6.2. Для ускорения отправки корреспонденции используется электронная почта и факсимильная связь. Требования к порядку работы с обращениями граждан и личному приему граждан в полном объеме изложены в Федеральном законе от 02.05.06г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,

## 7. ПЕЧАТНЫЕ РАБОТЫ

7.1. В ДЮСШ печатаются только материалы служебного характера.

7.2. Печатающие документы производят работники ДЮСШ в соответствии с требованиями к оформлению согласно настоящей Инструкции.

## 8. КОПИРОВАЛЬНО-МНОЖИТЕЛЬНЫЕ РАБОТЫ

8.1. Выполнение копировально-множительных работ производится в кабинете директора, зам. директора.

8.2. Разрешается копирование только документов и материалов служебного характера.

8.3. Ответственность за правильное использование копировальной техники, качество выполняемых работ несет специалист, выполняющий копировально-множительные работы.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ Организация работы с документами в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве и их передачу на хранение в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами на документы, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, а также соответствующими нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству. Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в делопроизводстве, являются составление номенклатур дел и формирование дел.

9.1. Составление номенклатуры дел Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в ДЮСШ, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке. Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных

документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом ДЮСШ, номенклатурами дел за предшествующие годы. Номенклатура дел утверждается директором ДЮСШ. Номенклатура дел в конце каждого года уточняется, при необходимости утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы ДЮСШ. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера. В номенклатуру дел не включаются периодические издания. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

9.2. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела, в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

-помещать в дело только исполненные документы, в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;

-группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; отдельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;

-в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; по объему дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «т.1», «т.2» и т.д.

-Документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании. Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложением к ним и группируются вместе с указанными документами.

-Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам постановлений, протоколов.

-Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты и другие документы группируются отдельно от проектов. Документы в личных делах располагаются по мере их поступления. Письменные обращения граждан и все документы по их рассмотрению группируются отдельно от обращений граждан по личным вопросам. Дела подлежат оформлению при их заведении и по завершении года.

Оформление дела включает в себя – комплектование коробки, на которой наносится надпись о содержании, перевязывается и отправляется в архивный шкаф. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка коробки располагаются на полках в алфавитном порядке.

Реквизит "срок хранения дела" переносится на обложку дела из номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов с указанием сроков хранения. На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".

10. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам в ДЮСШ используются простые печати. Оттиск печати проставляется на документах в установленных местах. При этом оттиск должен захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ. Пришедшие в негодность и аннулированные печати и штампы уничтожаются по акту. Учет печатей и штампов осуществляет в журнале с проставлением их оттисков (листы журнала учета печатей и штампов нумеруются, прошнуровываются и опечатываются).

## 11. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

Личное дело - это совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и о его трудовой деятельности. Личные дела ведутся на всех работников независимо от статуса и выполняемой работы. Формирование личного дела производится с целью упорядоченной группировки документированной информации о работнике непосредственно при оформлении трудовых отношений с работником.

Личное дело формируется в отдельной папке на каждого сотрудника. При формировании личного дела запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах. Документы личного дела помещаются в скоросшиватель,



После увольнения сотрудника личное дело изымается из скоросшивателя, оформляется для передачи в архив организации и сдается на хранение.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

1. внутренняя опись документов дела;
2. заявление о приеме на работу;
3. трудовой договор;
4. копия приказа о приеме на работу;
5. личный листок по учету кадров или анкета;
6. автобиография;
7. копия документа, удостоверяющего личность;
9. копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
10. копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе;
  
11. копии документов об образовании;
12. справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
13. копии документов воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
14. аттестационный лист или копия приказа об аттестации;
15. копии удостоверений о повышении квалификации;
16. копия договора о полной материальной ответственности (если работник является материально ответственным лицом и с ним заключен договор).

Опись документов ведется сразу при заведении личного дела и подшивается в самом его начале. Образец описи документов:

## **О П И С Ь**

### **документов, имеющих в личном деле**

Тов. \_\_\_\_\_

Фамилия, имя и отчество

Пер. №	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Кол-во листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ и по какой причине

При ведении личного дела во внутреннюю опись вносятся все документы, которые в него подшиваются. В течение трудовой деятельности личное дело работника может дополняться следующими документами: — экземплярами дополнительных соглашений к трудовому договору (или их копиями); — уведомлениями об изменении условий трудового договора по инициативе

работодателя; — копиями приказов о переводе на другую работу; — копиями документов, подтверждающих изменения анкетно-биографических сведений о работнике; — документами, послужившими основанием к изданию приказа о прекращении (расторжении) трудового договора; — копией приказа о прекращении трудового договора; — копией трудовой книжки; — другими документами, связанными с работой. Помимо перечисленных, в личное дело могут входить и некоторые другие документы (например, копии документов о награждении сотрудника грамотами, присвоении ему почетных званий и т. д.).

Все изменения в учетных данных работника отображаются в отдельных, дополнительных листах. Как правило, эти документы называются «Дополнение к личному листку по учету кадров». Дополнение к личному листку по учету кадров делопроизводитель заполняет после того, как поступили документы, отражающие первое изменение признаков личного листка по учету кадров.

Все изменения (награждение правительственными наградами, присвоение ученых, воинских, почетных званий и ученых степеней, образование, знание языков, участие в составе выборных законодательных и представительных

органов) вносятся на основании соответствующих документов. Каждый раз после внесения очередного изменения сотрудник кадровой службы подписывает дополнение к личному листку по учету кадров. Если на бланке не остается места для внесения последующих изменений, заполняют следующий аналогичный бланк. Обязательным реквизитом дополнения к личному листку по учету кадров являются отметки о проведении проверок наличия и состояния личных дел.

Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения директора МБУДО «ДЮСШ №7» г. о. Самара. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня директор обязан убедиться в том, что все личные дела, выданные во временное пользование, возвращены на место хранения и есть ли необходимость для принятия мер к их возвращению или розыску.