

ФБОУ ВПО СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И
СПОРТА

Делопроизводство и
документооборот
в ДЮСШ

ДЮСШ- это организация,

- которая должна организовывать систему делопроизводства и документооборота

Назначение системы делопроизводства в ДЮОСШ

- Правильно создавать и оформлять документы, придав им юридическую силу;
- Организовать документооборот;
- Обеспечить хранение и использование документов в текущей деятельности.

Основные нормативные документы Российской Федерации

- [1. Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».](#)
- 2. Федеральный закон от 10.01.2002 г. №1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи».
- 3. Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
- 4. Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».
- 5. Постановление Правительства РФ от 19.01.2005 №30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти».
- 6. Постановление Правительства РФ от 28.07.2005 №452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти».
- 7. Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ Об архивном деле в Российской Федерации
- 8. **ГОСТы** (делопроизводство и архивное дело, требования к оформлению документов и др.)

Основные понятия (ГОСТ Р 51141-98)

- **Делопроизводство** — отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.
- **Документооборот** — это движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.
- **Документопоток** — это поток документов, циркулирующих между пунктами обработки и создания информации (руководителями организации и структурных подразделений, специалистами) и пунктами технической обработки документов.

Делопроизводство -

- Функция управления в организации.
- Выполняется отдельными структурными подразделениями или специально назначенное лицо (приказом).

Функции документального обеспечения

- ♦ обеспечение изготовления документов, копирования и тиражирования документов;
- ♦ контроль за качеством подготовки и оформления документов, а также за соблюдением установленной процедуры согласования документов;
- ♦ установление единого порядка прохождения документов;
- ♦ предварительное рассмотрение документов;
- ♦ обработка поступающих и отправляемых документов;
- ♦ регистрация и учет поступающих, отправляемых и внутренних документов;
- ♦ ведение информационно-поисковых систем, организация информационносправочной работы по документам;
- ♦ контроль за исполнением документов;
- ♦ систематизация документов, подготовка номенклатуры дел, обеспечение хранения и использования документов;
- ♦ подготовка и передача дел в архив организации, организация работы архива организации;
- ♦ обеспечение защиты документной информации;
- ♦ разработка и актуализация нормативных и методических документов.

Классификация документов

- Входящие
- Исходящие
- Внутренние

Нормативно-методическая база делопроизводства

- – законодательные акты Российской Федерации в сфере документации и информации;
- – указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации в сфере делопроизводства;
- – нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти (министерств, комитетов, служб, агентств и др.), регламентирующие вопросы документационного обеспечения;
- – технические регламенты и национальные стандарты в области документационного обеспечения управления;
- – общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации;
- – унифицированные системы документации;
- – нормативные правовые акты, издаваемые руководством организаций.

ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

ГОСТ ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

ИСО 15801-2004 «Сканирование и электронная обработка документов — Информация, хранимая в электронном виде — рекомендации по обеспечению достоверности и надежности».

ИСО 22310:2006 «Информация и документация — Руководство для разработчиков стандартов по формулированию требований по управлению документами».

ИСО 17799:2005 «Информационные технологии — Технологии безопасности — Практические правила менеджмента информационной безопасности».

Европейская спецификация Mopen — типовые требования к автоматизированным системам документооборота.

Документооборот входящих документов

- – первичная обработка документа;
- – регистрация документа;
- – рассмотрение документов (составление резолюции);
- – исполнение документа;
- – контроль исполнения документа;
- – подшивка документа в дело.
- Обработка исходящих документов

Обработка исходящих документов

- подготовка проекта документа;
- – согласование проекта документа;
- – подписание (утверждение) проекта документа;
- – регистрация документа;
- – отправка документа адресату;
- – подшивка второго экземпляра документа в дело.

Документооборот внутренних документов

- – подготовка проекта документа;
- – согласование проекта документа;
- – подписание (утверждение) проекта документа;
- – регистрация документа;
- – исполнение документа;
- – контроль исполнения документа;
- – подшивка документа в дело.

Классификация документов

По способу
изготовления

Письменный
(рукописный и
печатный)

графический

Фоно, аудио,
кинодокумент

```
graph TD; A[По стадиям создания] --- B[Черновой]; A --- C[подлинник]; A --- D[Копия/ дубликат];
```

По стадиям
создания

Черновой

подлинник

Копия/ дубликат

```
graph TD; A[По срокам хранения] --- B[Постоянного]; A --- C[Длительные сроки хранения (свыше 10 лет)]; A --- D[Сроки хранения до 10 лет];
```

По срокам хранения

Постоянного

Длительные
сроки
Хранения
(свыше 10 лет)

Сроки хранения
до 10 лет

Организационно-распорядительные документы

- **Организационные:** устав, положение об организации, учредительный договор, положение о структурных подразделениях, штатное расписание, должностные инструкции и др.
- **Распорядительные:** указ, приказ, распоряжение, решение, постановление и др.
- **Информационно-справочные:** записка (служебная, докладная, объяснительная), список, переписка, протокол, акт, справка

Правила подготовки и оформление документов в организации

- Регламентируется положением ГОСТ Р 6.30-2003 и Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти
- Внутренними положениями или инструкциями организации о делопроизводстве и архиве в ДЮСШ.

Характеристика организационных документов

- Процедура утверждения.
- Бессрочный срок действия.
- Разрабатываются руководством организации или подразделения с привлечением квалифицированных специалистов.
- Текст состоит из разделов, имеющие свои заголовки и разделены на пункты и подпункты.
- В процессе подготовки проходят процедуру согласования со всеми заинтересованными подразделениями и лицами.

Характеристика распорядительных документов

- Регулируют и координируют деятельность организации.
- Содержат решения, идущие сверху вниз по системе управления.

Характеристика информационно-справочных документов

- Побуждают принимать определенные решения.
- Служебная роль.
- Идут снизу вверх по системе управления.

Требования к оформлению

- 1. Оформляются на бланках документов утвержденного образца.
- 2. Документы (кроме распорядительных) оформляются с помощью шрифта Times New Roman Cyr размером 12-14 кеглей, одинарным межстрочным интервалом. Начало абзаца устанавливается через 12,7 мм от границы левого поля документа. Размеры полей каждого листа документа, оформленного как на бланке, так и без него, должны составлять не менее:
 - 20 мм — левое;
 - 10 мм — правое;
 - 20 мм — верхнее;
 - 20 мм — нижнее.
- 3. При изготовлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа.

Требования к оформлению

- 4. Виды бланков и порядок работы с ними утверждаются распорядительными документами (положением или инструкцией).

Чаще всего используются бланк письма и бланк приказа

Оформление приказов

- 1. Нумерация приказов осуществляется отдельно по основной деятельности, личному составу.
- 2. Реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, дата и номер, **заголовок** (печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал)
- 3. Текст от заголовка отделяется 2-3 межстрочным интервалом, печатается шрифтом 14 через 1,5 интервал от левой границы текстового поля.

4. Не следует включать пункт «Приказ довести до сведения...».
5. Приложение к приказу визируются руководителем структурным подразделением.
6. При наличии несколько приложений - нумеруется

Оформление протоколов

- 1. Протокол состоит из вводной и основной частей.
- 2. В вводной части: председатель, секретарь, присутствовали (подчеркивается), повестка дня – перечень рассматриваемых вопросов, начинающие с предлога «о», «об».
- 3. В основной части – разделы (СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ-ПОСТАНОВИЛИ).
- 4. Основная часть протокола печатается через 1,5 интервал, подпись отделяется от текста 3 интервалами.

Организация работы с документами в делопроизводстве

- 1. Сохранность, учет, систематизацию документов,
- 2. Формирование и оформление дел на делопроизводственной стадии и их передачу в архив организации.

Номенклатура дел

- систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

При составлении номенклатуры дел организации необходимо

руководствоваться:

1. положениями об организации и ее структурных подразделениях,
2. штатным расписанием,
3. планами и отчетами о работе,
4. перечнями документов с указанием сроков их хранения,
5. номенклатурами дел за предшествующие годы.

Разновидности

- Номенклатура дел структурного подразделения.
- Сводная номенклатура дел организации (утверждается не позднее конца текущего года руководителем).

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ДЛЯ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИХ СПОРТИВНЫХ ШКОЛ

- В конкретной номенклатуре заголовки дел конкретизируются. Одному заголовку дела примерной номенклатуры могут соответствовать два или несколько заголовков конкретной номенклатуры.
- Дела располагаются в номенклатуре дел по степени их важности и по взаимосвязи. Заголовки дел переносятся в конкретную номенклатуру с необходимыми уточнениями, т.к. в примерной номенклатуре некоторые заголовки приведены в обобщенном виде. При этом не следует механически переносить в конкретную номенклатуру те дела, которые в данной организации не образуются. Кроме того, состав документов, образующихся в делопроизводстве организации, может со временем меняться.
- Обязательным требованием является отдельная группировка в дела документов постоянного и временного сроков хранения.
- При затруднениях определения сроков хранения некоторых дел, рекомендуется обратиться в соответствующие архивные учреждения.

- Конкретная номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения и основным учетным документом в делопроизводстве.
- Документы, отобранные экспертной комиссией на постоянное или долговременное хранение, описываются в соответствии с установленными требованиями и включаются в описи.
- Конкретная номенклатура дел составляется в IV квартале текущего года на следующий год работником учреждения, ответственным за делопроизводство и архив.
- По окончании делопроизводственного года в конце номенклатуры дел заполняется итоговая запись о количестве заведенных дел (томов), отдельно постоянного и временного хранения.

Архив

- Организация или ее структурное подразделение, осуществляющее прием и хранение архивных документов с целью использования

Архивный документ

- Документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества и равно имеющий ценность для собственника

В архив поступают:

1. законченные делопроизводством документы временного срока хранения (свыше 10 лет), образовавшиеся в деятельности подразделений ДЮСШ необходимые в практической деятельности;
2. документы по личному составу;
3. кино, фото, видео - документы по истории ДЮСШ № 35.

Спортивная школа должна иметь следующую документацию:

- - анализ работы за прошедший год,
- - годовой план работы школы, утвержденный вышестоящей организацией, план на месяц, включающий разделы организационной, учебной, спортивно-массовой, воспитательной, методической, финансово - хозяйственной работы, повышения квалификации, медицинского обеспечения, работы с родителями, общеобразовательными школами и другими организациями, внутришкольного контроля;
- - протоколы соревнований, приемных, контрольных и выпускных нормативов и анализ их выполнения по общей физической, специальной и технической подготовке, график проведения испытаний;
- - личные карты спортсменов, тренеров-преподавателей школы по установленной форме;
- - расписание учебных занятий;
- - журналы учета учебно-тренировочных занятий тренеров - преподавателей по спорту (типовые):
- - списки учащихся школы по отделениям и учебным группам, с указанием возраста, года обучения и спортивной подготовленности на начало учебного года, утвержденные приказом директора;
- - тарификационные списки тренерско-преподавательского состава;
- - протоколы педагогических и тренерских советов;
- - личные дела работников школы, книги приказов, выдачи трудовых книжек, доверенностей и другие документы;
- - копии отчетов по форме 5-ФК (хранятся в школе не менее 5 лет).

Тренеры – преподаватели по спорту должны иметь:

- утвержденные администрацией школы поурочные программы (конспекты),
- индивидуальные планы подготовки спортсменов, разработанные в соответствии с современными научно-методическими требованиями,
- журналы учета учебной работы тренеров- преподавателей по спорту.

- **Приказ**

- (типовой проект)

- **О номенклатуре дел _____**

- (наименование спортивной школы)

- В соответствии с требованиями Регламента о деятельности учреждений дополнительного образования детей спортивной направленности

- **ПРИКАЗЫВАЮ:**

- Утвердить перечень документации _____ на 200 – 200 год. (наименование спортивной школы)

- Старшим тренерам представить до _____ 200__ г. заместителю директора школы документы, перечисленные в приложении №1, в части их касающейся.

-

- Заместителю директора школы обеспечить контроль за выполнением настоящего приказа.

-

- _____ (_____)
ШКОЛЫ

Директор

**Перечень
документации спортивной школы
(типовой проект).**

- Приказ директора об организации работы спортивной школы на учебный год.
- Список групп спортивного совершенствования и высшего спортивного мастерства.
- Тарификационные списки тренерско – преподавательского состава.
- Расчет- обоснование штатного расписания спортивной школы на 200.. год.
- Табель учета использования рабочего времени тренеров – преподавателей спортивной школы по установленной форме.
- Список руководящего и тренерского состава спортивной школы по установленной форме.
- Годовой план работы спортивной школы.
- Личные карты тренеров – преподавателей по установленной форме.
- Личные карты спортсменов по установленной форме.
- Календарь соревнований и учебно – тренировочных сборов на учебный год.
- Контрольные задания спортсменам и тренерам спортивной школы на учебный год.
- Приказы по школе о присвоении спортивных разрядов (списки).
- Индивидуальные планы подготовки спортсменов, занимающихся в группах спортивного совершенствования и высшего спортивного мастерства (на кандидатов в сборные команды Р.Ф. и города).
- Расписание занятий.
- Журнал учета работы тренера – преподавателя
- Планы учебно –тренировочных занятий
- Статистический отчет по форме 5ФК и описательный отчет о работе спортивной школы за последние пять лет.
- Журнал контроля учебно – тренировочного процесса в спортивной школе.

Документы, регламентирующие деятельность учреждения по оказанию услуги "Организация обучения по программам дополнительного образования детей физкультурно-спортивной направленности"

- 1) приказ Государственного комитета спорта Российской Федерации от 26.05.2003 № 345 "Об утверждении "Табеля оснащения спортивных сооружений массового пользования спортивным оборудованием и инвентарем";
- 2) Санитарные правила и нормативы (далее по тексту - СанПиН) 2.4.4.1251-3 Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования;
- 3) Государственный стандарт (далее по тексту - ГОСТ) Р 52024-2003 Услуги физкультурно-оздоровительные и спортивные. Общие требования;
- 4) ГОСТ Р 52025-2003 Услуги физкультурно-оздоровительные и спортивные. Требования безопасности потребителей;

- 5) Правила пожарной безопасности в Российской (далее по тексту - ППБ) 01-93 Федерации;
- 6) СанПиН 2.1.2.1188-03 Плавательные бассейны. Гигиенические требования к устройству, эксплуатации и качеству воды. Контроль качества;
- 7) Строительные нормы и правила (далее по тексту - СНиП) 21-01-97 Пожарная безопасность зданий и сооружений;
- 8) СНиП 41-01-2003 Отопление, вентиляция и кондиционирование;
- 9) Правила пожарной безопасности (ППБ 104-03). Системы оповещения и управления эвакуацией людей при пожарах в зданиях и сооружениях;
- 10) ведомственные строительные нормы (далее по тексту - ВСН) - ВСН 46-86, ВСН 2-85, ВСН 1-73.