

ДОКУМЕНТАЦІЯ КЛУБНОГО ЗАКЛАДУ

(НА ДОПОМОГУ КЕРІВНИКАМ ЗАКЛАДІВ КУЛЬТУРИ КЛУБНОГО ТИПУ) НОРМАТИВНА ДОКУМЕНТАЦІЯ

Перелік основних установчих документів закладу культури клубного типу

1. Статут клубного закладу або положення зареєстрований у відповідному органі місцевої виконавчої влади	Зберігається постійно
2. Паспорт ЗККТ	Зберігається постійно
3. Структура та штатний розклад клубного закладу	Зберігається постійно
4. Кошторис клубного закладу на рік	Зберігається протягом 5 років
5. Посадові інструкції працівників ЗККТ (затверджені керівником закладу)	Зберігається постійно
6. Організаційно-розпорядчі документи, накази та постанови, програми та заходи керівного органу культури, органів місцевого самоврядування.	Зберігається протягом 5 років
7. Власні організаційно-розпорядчі документи	Зберігається протягом 10 років
8. Накази та дипломи про присвоєння звань «Народний аматорський колектив» та «Зразковий аматорський колектив»	Зберігається постійно
9. Статути або положення про структурні підрозділи закладу (клубів за інтересами, громадських та аматорських об'єднань, комерційних, госпрозрахункових підрозділів), затверджені керівником закладу	Зберігається 10 років
10. Правила внутрішнього розпорядку закладу	Зберігається постійно

Установчі документи є документами юридичного характеру і мають нормативно-правову функцію.

Основним з них є статут (положення) клубного закладу, який складається на основі «Тимчасового Положення про клубний заклад системи Міністерства культури України» або «Примірного положення про центр дозвілля». Статут юридично легалізує клубний заклад.

Статут (положення) складається керівником клубного закладу, обговорюється на зборах трудового колективу закладу або на громадському сході населення, яке відкриває клубний заклад.

Затверджується Статут засновником закладу. Статут державного закладу затверджується відділом культури. Якщо ж заклад відкриває місцева рада, то він затверджується місцевою радою.

Всі затверджені статути клубних закладів підлягають обов'язковій реєстрації як неприбуткові організації у відповідних відділах чи управліннях райдержадміністрації, міськвиконкому.

Заклад враховується створеним з моменту реєстрації його Статуту. В разі внесених змін у Статут, до нього розробляються додатки, які теж затверджуються та реєструються.

Іншим нормативним документом є паспорт клубного закладу, в якому реєструються всі необхідні відомості.

Кожен клубний заклад має свою внутрішню структуру, яка складається з окремих підрозділів, клубних формувань. Ця структура розробляється керівником закладу, виходячи з потреб та напрямків роботи. Керівник, відповідно до структури та фінансових можливостей складу, розробляє штатний розклад і подає його на затвердження відділом культури.

Кошторис доходів та витрат складається на рік і включає всі види фінансування (бюджетне, надходження від платних послуг, від комерційної діяльності, передбачає спонсорські внески) та всі види витрат.

Посадові інструкції працівників клубного закладу розробляються керівником клубного закладу на кожну посаду, затверджуються і їх копія надається кожному працівнику, з якою він ознайомлюється під розпис.

ПЛАНОВА ДОКУМЕНТАЦІЯ

1. Перспективні та річні плани(програми) роботи ЗККТ	Зберігаються постійно
2. Щомісячні плани роботи	Зберігаються протягом 2 років
3. Власні програми та заходи з актуальних проблем культурно-дозвілєвої діяльності	Зберігаються протягом 5 років
4. Плани роботи клубних формувань	Зберігаються протягом 10 років

ОБЛІКОВА ДОКУМЕНТАЦІЯ

1. Журнал обліку роботи ЗККТ	Зберігаються постійно
2. Журнал планування і обліку роботи колективу самодіяльної художньої творчості	Зберігаються постійно
3. Журнал обліку роботи клубів за інтересами та аматорських об'єднань (якщо такі є)	Зберігаються постійно
4. Облік платної діяльності (за узгодженням з бухгалтерією)	Зберігаються протягом 10 років
5. Облік матеріальних та технічних засобів	Зберігаються протягом 10 років

Ведення облікової документації

Одним із інструментів керівництва діяльністю клубного закладу є добре організований облік роботи, який дає змогу зробити аналіз стану справ, усього обсягу роботи, хід виконання основних показників роботи клубу.

В сучасному клубному закладі є три види обліку з основних напрямків його діяльності.

Журнал обліку роботи ЗККТ фіксує весь обсяг роботи як на основній базі, так і на дозвілєвих об'єктах які знаходяться за межами закладу.

Журнал заповнюється директором або завідуючим закладом щоденно і зберігаються протягом п'яти років. В журналі фіксується кожний захід окремо. Такі комплексні заходи як свято села, народне гуляння, День міста, окремо з вказівкою часу його проведення, місця і кількості відвідувачів. При реєстрації районних семінарів фіксується окремо кожна лекція, практичне заняття чи показовий захід у тому порядку, як вони закладені в учбовому плані. Виставки фіксуються щоденно на протязі усього терміну їх демонстрації.

Також фіксується проведення занять художніх колективів, засідань та заходів клубів за інтересами (без розшифровки теми занять).

Журнал обліку роботи колективу самодіяльної художньо творчості ведеться керівником і заповнюється після проведення репетиції, заняття чи виставки, концерту. Зберігаються постійно. У журналі вміщується такі розділи: «Річний план роботи колективу», розгорнутий «Список учасників», Облік відвідувань «занять», «Облік концертних виступів».

Порядок ведення журналу

1. Журнал обліку роботи колективу являється основним документом обліку обсягу та змісту роботи, зберігається в художньому відділі Палацу культури або у директора БК, заповнюється особисто керівником колективу самодіяльності і підтверджується підписом старости
2. Облік занять та концертів заповнюється не пізніше як на наступний день після їх проведення.
3. Правильність ведення журналу обліку роботи колективу два рази на місяць 14 і 29 числа, перевіряється керівником закладу культури (художнім керівником, зав. відділом).
4. На основі журналу складається таблиць обліку фактично відпрацьованого часу, згідно учбового розкладу і здається в бухгалтерію першого числа кожного місяця
5. Репертуарні плани і звіти про проведену роботу складаються щоквартально.

Журнал обліку роботи клубу за інтересами або аматорського об'єднання ведеться керівником об'єднання і заповнюється після проведення засідання Ради чи заходу. Зберігається постійно. У журналі вміщується такі розділи: «План роботи клубу», «Протоколи засідання Ради клубу», «Облік проведених заходів», «Список членів клубу» (розгорнутий). Форма журналу складається самостійно.

Якщо клубний заклад не має власної бухгалтерії, то керівник закладу повинен мати журнал обліку платних послуг(товарно-касову книгу), матеріальних цінностей та технічних засобів. Цей облік ведеться за погодженням з централізованою бухгалтерією, яка обслуговує заклад або з бухгалтерією сільської Ради.

Звітна документація

1. Щорічні статистичні звіти роботи ЗККТ форми 7НК	Зберігаються постійно
2. Для інноваційних ЗККТ додатково встановлені форми 1ЦД	Зберігаються постійно
3. Текстові щорічні звіти про роботу ЗККТ (та методичну роботу окремо)	Зберігаються постійно
4. Звіти про фінансово-господарську діяльність та платні послуги	Зберігаються постійно
5. Додаткові звітні документи	Зберігаються постійно
6. Інформаціо-аналітичні матеріали	Зберігається 2 роки

Форма 7НК та 1ЦД мають 2 примірника. Один зберігається у клубному закладі, другий надається відділу культури.

Текстові щорічні звіти про роботу клубного закладу складається за структурою річного плану роботи і висвітлюють всі напрямки роботи, стан мережі самодіяльних

художніх колективів, інших клубних формувань, співпрацю зі спонсорами, виконання соціально-творчих замовлень підприємств та господарств, залучення до спільної діяльності громадських організацій та соціальних партнерів.

Окремо до текстового звіту додаються матеріали про фінансово-господарську діяльність та здійснені платні послуги (їх види, кількість, доходи і таке інше).

Текстовий звіт про роботу клубного закладу може мати такий зміст:

1. Юридична база існування закладу, його підпорядкованість та співпраця з місцевим органом влади
2. Джерела фінансової бази та кількість надходжень, структура витрат
3. Стан матеріально-технічної бази, заходи до її поліпшення
4. Співпраця з підприємствами, господарствами, комерційними структурами, політичними партіями, господарськими організаціями.
5. Основні напрямки і заходи культурно-дозвіллевої діяльності, нові форми роботи
6. Розвиток самодіяльної художньої творчості за видами та жанрами, творчі досягнення колективів
7. Розвиток клубів за інтересами і аматорських об'єднань
8. Розвиток декоративно-прикладного мистецтва
9. Необхідна допомога та пропозиції щодо розвитку культури в регіоні

Керуючі органи влади, відділи культури мають право періодично запрошувати додаткові інформаційні матеріали (інформації, довідки, звіти тощо) з будь яких проблем, або в ході оглядів роботи, виконання окремих програм, розпоряджень і таке інше. Ці звіти подаються у вільній формі за вимогою керівних органів.

Інші матеріали

1. Історична довідка про діяльність клубного закладу
2. Сценарії клубних заходів та конкурсних програм
3. Репертуарний фонд
4. Методичні, інформаційні, інструктивні матеріали з основних напрямків роботи
5. Матеріали перевірки діяльності закладу
6. Матеріали роботи оргкомітетів, журі оглядів, конкурсів, фестивалів.
7. Фотоальбоми, відеоматеріали

Документи збираються в окремі справи, виходячи з умов роботи клубного закладу. Усі справи зберігаються у керівника закладу або особи, призначеної керівником.

А також мають бути: фотостенди, наглядна агітація, художнє оформле-ння приміщень та папка накопичувальних матеріалів, публікацій у ЗМІ.