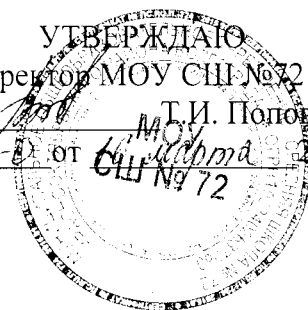


Принято на заседании
Совета МОУ СШ № 72
протокол № 5 от «16» марта 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ СШ № 72
Т.И. Попова
приказ № 5 от «16» марта 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

«17» марта 2015 г. № 57
г. Волгоград

О ВЕДЕНИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «СРЕДНЕЙ ШКОЛЕ №72 КРАСНООКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Государственным стандартом РФ ГОСТ Р 6.30- 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (принят и введен в действие постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 №65-ст), примерной инструкцией по делопроизводству в государственных органах управления образованием субъектов РФ, утвержденной Минобразованием России 06.05.2002г.

1.2. Настоящее положение является локальным нормативным актом, регламентирующим ведение делопроизводства в муниципальном общеобразовательном учреждении средней школе № 72 Краснооктябрьского района Волгограда (далее школа).

1.3. Методическое руководство по ведению и совершенствованию делопроизводства осуществляет заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе.

1.4. Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность возлагается на заместителей директора по учебно-воспитательной работе, воспитательной работе, завхоза, секретаря школы.

1.5. Контроль за состоянием делопроизводства осуществляет директор школы.

1.6. Непосредственное ведение делопроизводства в школе осуществляет секретарь, информируя директора о качестве исполнения документов, осуществляет ознакомление сотрудников школы с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

1.7. Положение о ведении делопроизводства распространяется на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов с помощью информационных технологий. Система электронного документооборота (далее СЭД), используемая в школе, должна обеспечивать выполнение требований Инструкции по делопроизводству.

1.8. Выполнение настоящего положения обязательно для всех работников школы. Вновь принятые работники должны быть ознакомлены с Положением о ведении делопроизводства.

1.9. Содержание документов не подлежит разглашению.

1.10. Передача документов и (или) их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения директора школы.

II. ПРАВИЛА СОСТАВЛЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Документирование управленческой деятельности школы заключается в фиксации на бумаге или других носителях управленческих действий по установленным правилам, т.е. в создании управленческих документов.

2.2. Школа издаёт следующие документы: приказы, распоряжения, протоколы.

2.3. Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов, обязательных для данного вида документа или унифицированной формы документа: заголовка к тексту, даты, индекса, текста, визы, подписи.

2.4. Наименование школы указывается в точном соответствии с Уставом школы. Название документа должно соответствовать компетенции школы, содержанию документируемого управленческого действия, а также унифицированным формам документов.

Датой документа является дата его подписания; датой документа, который принимается коллегиальным органом, — дата его принятия. Дата документа, а также даты, содержащиеся в тексте, должны оформляться цифровым способом. Элементы даты приводятся арабскими

цифрами в одну строку в следующей последовательности: число, месяц, год (24.03.2013). В текстах документов, содержащих сведения финансового характера, допускается применение словесно-цифрового способа оформления даты (24 марта 2013 года).

В состав реквизита подписи входят: наименование должности лица, подписывающего документ, личная подпись и ее расшифровка, например:

Директор МОУ СШ №72 личная подпись Фамилия И.О.

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывается лицом, исполняющим его обязанности, или заместителем. При этом необходимо указывать фактическую должность лица, подписавшего документ, и его фамилию (исправление «и.о.», «зам.» вносится машинным способом или от руки). Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или при проставлении косой черты перед наименованием должности.

2.6. Документы оформляются на бланках и имеют установленный комплекс реквизитов и порядок их расположения, соответствующих действующему ГОСТу «Унифицированные системы организационно-распорядительной документации».

В школе применяются следующие виды бланков: приказы, распоряжения, письма. Бланки документов изготавливаются на бумаге форматов А4 (210x297 мм) и А5 (148x210 мм), допускается использование форматов А3 и А6. Бланки допускается изготавливать типографским способом, с помощью средств оперативной полиграфии или воспроизводить с помощью средств вычислительной техники непосредственно при изготовлении конкретного документа.

2.7. С целью оценки целесообразности документа, его обоснованности и соответствия действующему законодательству и правовым актам проводится согласование документа.

Внутреннее согласование оформляется путем визирования проекта документа должностными лицами. Виза включает личную подпись, ее расшифровку, дату визирования, должность визирующего.

Внешнее согласование оформляется соответствующим грифом, например:

СОГЛАСОВАНО

*Начальник Краснооктябрьского
территориального управления
департамента по образованию
администрации Волгограда
И.О. Фамилия*

00.00.2013

2.8. Утверждение документа осуществляется директором МОУ СШ №72 например:

УТВЕРЖДАЮ

*Директор МОУ СШ № 72 _____ И.О. Фамилия
00.00.0000*

2.9. При адресовании документа в организацию или ее структурное подразделение без указания должностного лица их наименования пишут в именительном падеже, например:

*Краснооктябрьское территориальное управление
департамента по образованию администрации Волгограда*

При направлении документа должностному лицу название организации указывается в именительном падеже, а должность и фамилия адресата — в дательном падеже, например:

*Краснооктябрьское территориальное управление
департамента по образованию администрации Волгограда
Начальнику отдела общего дополнительного и дошкольного
образования
И.О.Ф.*

При адресовании документа руководителю организации ее наименование входит в состав наименования должности адресата, например:

*Начальнику Краснооктябрьского территориального управления
департамента по образованию администрации Волгограда
И.О. Фамилия*

При направлении документа разовым корреспондентам указывается полный почтовый адрес в соответствии с почтовыми правилами, например:

*Редакция журнала
«Новый мир»
Малый Путинковский пер., 1/2.
ГСП, Москва, К-6, 10*

Документ не должен содержать более четырех адресатов, каждый экземпляр такого документа должен быть подписан.

2.10. При необходимости дать указания по исполнению документа используется реквизит «Резолюция». В состав резолюции должны входить следующие элементы: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата. При наличии в резолюции нескольких исполнителей указывается ответственный исполнитель (лицо, названное в резолюции первым). На документах, не требующих дополнительных указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указывается исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

2.11. Если документ имеет приложения, названные в тексте, то отметка о них оформляется по следующей форме:

Приложение на 8 л. в 3 экз.

Если приложения в тексте не названы, то необходимо перечислить их названия, количество листов и экземпляров каждого. При наличии нескольких приложений они нумеруются:

Приложения:

1. Штатное расписание ... на 4 л. в 3 экз.

2. Смета расходов на 2 л. в 3 экз.

Если приложения сброшюрованы, количество листов не указывается. Приложения должны оформляться на стандартных листах и иметь все необходимые для документа реквизиты: наименование, заголовок, подписи ответственных за их содержание, дату, отметку о согласовании и т.д.

На приложении к распорядительному документу в правом верхнем углу следует сделать отметку с указанием названия распорядительного документа, его даты и номера, например:

*Приложение к приказу директора МОУ СШ №72 от
00.00.0000 №00*

III. ОСОБЕННОСТИ ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Проекты приказов разрабатываются заместителем директора по поручению директора школы или в инициативном порядке.

Решения вопросов нормативного характера в пределах компетенции школы, решения вопросов деятельности школы, а также вопросов, относящихся ко всем или нескольким или одному работнику школы, излагаются в приказах.

Текст приказа состоит из констатирующей и распорядительной частей. В констатирующей части излагаются цели и задачи предписываемых действий. Если основанием к изданию приказа является законодательный акт, нормативный или распорядительный документ, то в констатирующей части указывается его название, дата, номер, заголовок.

Распорядительная часть приказа начинается словом ПРИКАЗЫВАЮ, которое печатается отдельной строкой.

В пунктах распорядительной части приказа указываются исполнители, конкретные действия и сроки исполнения предписываемых действий. Если приказ дополняет, отменяет или изменяет ранее изданные приказы или их отдельные пункты, это оговаривается в тексте преамбулы, например:

В дополнение к приказу (во изменение приказа) директора МОУ СШ № 72 от 00.00.00 № 00...

Проект приказа во исполнение распорядительного документа вышестоящего органа должен быть подготовлен в течение 10 дней, если руководство вышестоящего органа не установило иной срок.

В последнем пункте распорядительной части приказа указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль исполнения приказа в целом. Проекты приказов представляются на визу директору школы, который проверяет правильность их оформления. Ответственность за качество подготовки документов, как по содержанию, так и по оформлению, возлагается на исполнителей, готовивших эти документы. Приказ подписывает директор школы или лицо, исполняющее его обязанности. Приказ регистрируется в регистрационной журнальной форме, нумеруется порядковым номером в пределах календарного года и подшивается в дело (первый экземпляр). Приказы по личному составу регистрируются, нумеруются и подшиваются в дело отдельно от приказов по основной деятельности.

3.2. Протокол — документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на собрании, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов. Текст протокола состоит из двух частей — вводной и основной. В вводной части заполняются следующие реквизиты: «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали», «Повестка дня». На бланке протокола эти реквизиты могут иметь типографское исполнение.

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, постановление (решение) печатается полностью. Содержание особого мнения записывается в протоколе после соответствующего протокольного решения. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Протоколы нумеруются порядковыми номерами в пределах учебного года. Протоколы совместных совещаний (собраний) должны иметь составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в работе совещания. Листы протокола, исполненного в печатном виде, нумеруются, сшиваются, скрепляются печатью и подписью директора школы с указанием количества листов. По окончании учебного года все протоколы сверстываются в отдельную книгу.

3.3. При необходимости снятия и выдачи копии с документов документы воспроизводятся полностью (бланк школы, номер, дата содержания и т.д.). В правом верхнем углу копии пишется слово «Копия». При выдаче копии с копии следует писать «Копия с копии». При заверении копии документа внизу после полного воспроизведения текста пишется «Верно», указываются должность лица, заверяющего копию, его инициалы и фамилия, ставятся подпись, дата заверения, печать.

Копии с документов выдаются с разрешения директора школы и только с тех документов, которые были изданы в школе и которые касаются служебной деятельности школы.

IV. ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ И ПРОХОЖДЕНИЯ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Вся корреспонденция, поступающая в школу, принимается и регистрируется делопроизводителем. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается к отправителю. При вскрытии конверта проверяются правильность адреса и наличие вложенных документов. При обнаружении повреждения, отсутствия документа или приложения к нему, а также несоответствия номера, указанного на конверте, номеру вложенного документа составляется акт в двух экземплярах, один из которых прилагается к полученному документу, а другой направляется отправителю.

4.2. Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам в случаях: если адрес отправителя указан только на конверте; если дата документа и дата его отправки, согласно почтовому штемпелю, имеют большие расхождения во времени; если конверт необходим в качестве оправдательного документа к расходам по оплате корреспонденции.

4.3. Все поступившие в школу документы докладываются директору в день их поступления. Рассмотренные директором документы передаются исполнителям только после записи резолюций в журнале регистрации документов делопроизводителем.

4.4. Получив документы на исполнение, работник школы должен немедленно ознакомиться с их содержанием, выделив документы, требующие срочного исполнения.

Если документ направляется нескольким исполнителям, то лицо, указанное в резолюции первым, является ответственным исполнителем, который обязан ознакомить с документом всех других в оперативном порядке (в день получения документа) и организовать в указанный срок его исполнение. В отдельных случаях такие документы могут тиражироваться и передаваться всем исполнителям.

4.5. Документы, направляемые для ознакомления, должны быть рассмотрены без задержки и возвращены делопроизводителю в тот же день.

V. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОХОЖДЕНИЯ ИСХОДЯЩИХ И ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Порядок подготовки исходящих документов включает: составление проекта документа, согласование, подписание (утверждение), тиражирование и отправку.

5.2. До передачи документа на подпись исполнитель должен проверить его содержание, правильность оформления, наличие необходимых виз и приложений. Документ представляется на подпись вместе с материалами, на основании которых он готовился.

5.3. Документы, подписанные директором школы, регистрируются и отправляются по адресам в пределах города нарочным, а за пределы города — через органы почтовой связи. Копии отправленных документов с проставлением даты отправки подшиваются в дело.

Делопроизводитель перед отправкой корреспонденции проверяет правильность ее оформления и адресования. Адрес заполняется в соответствии с почтовыми правилами.

Документы, отправляемые одновременно в один адрес, вкладываются в один конверт.

5.4. Внутренние документы, докладные записки, справки, сводки и др. оформляются и исполняются (используются) в пределах школы. Они рассматриваются работниками, которым они направлены (поручены).

VI. РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

6.1. Регистрация документов осуществляется делопроизводителем.

6.2. Регистрации подлежит корреспонденция, адресованная на имя директора школы, а также в школу, без указания конкретного адресата. Регистрации подлежат все документы, как поступающие из других организаций, так и от частных лиц. Не подлежат регистрации поздравительные письма, телеграммы, пригласительные билеты и т.д.

6.3. На всех входящих документах в правом нижнем углу ставится штамп (рукописная отметка) с указанием порядкового регистрационного номера и даты поступления документа.

Инициативный исходящий документ содержит порядковый регистрационный номер и дату подписания документа. Исходящий документ, являющийся ответным, кроме номера и даты содержит ссылку на входящий документ, на который дается ответ.

6.4. Для регистрации всех категорий документов ведутся журналы регистрации входящих, исходящих и внутренних документов.

VII. РАБОТА ИСПОЛНИТЕЛЕЙ С ДОКУМЕНТАМИ

7.1. Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление или подписание, подготовку к пересылке адресату.

7.2. Документы изготавливаются при помощи оргтехники. Отдельные внутренние документы допускается писать от руки (заявления, объяснительные записки и т.д.)- Допускается печатание документов с использованием оборотной стороны листа.

7.3. Текст документа печатается через 1 межстрочный интервал. В документах, оформленных на двух и более листах, нумеруются второй и последующие листы. Номера страниц проставляются в правом нижнем углу листа арабскими цифрами. Бланки документов должны иметь поля не менее 20 мм — левое, 10 мм — правое, 1,5 мм — верхнее, 20 мм — нижнее.

VIII. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ И БЛАНКОВ

8.1. Обязательному учету подлежат все виды печатей и штампов, бланки с угловыми и продольными штампами.

8.2. Печати и штампы хранятся в сейфе (или металлическом шкафу). Ответственность за хранение и использование печатей несет директор школы, штампов и бланков — делопроизводитель.

8.3. Выдача бланков документов производится под расписку в соответствующих журналах учета. Журналы включаются в номенклатуру дел. Их листы нумеруются, прошиваются и опечатываются.

8.4. Оттиск печати проставляется таким образом, чтобы он захватывал часть слов наименования должностного лица, подписывающего документ, и начало личной подписи. На документах финансового характера печать проставляется в специально отведенном месте.

IX. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

9.1. Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков (наименований) дел и составляется в установленном порядке.

9.2. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документированные участки работы школы.

9.3. Порядок расположения заголовков внутри разделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы, переписку и т.д.

9.4. Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовках дел неконкретных формулировок («Разные материалы», «Общая переписка» и т.).

X. ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

10.1. Формирование дел — это группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел. Формирование дел осуществляется делопроизводителем.

10.2. При формировании дел соблюдаются следующие правила: помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по одному вопросу; группировать в дело документы одного календарного или учебного года, за исключением переходящих дел; отдельно формировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения. В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики.

10.3. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет исполнитель по номенклатуре. На документе проставляются: отметка «В дело №...», дата, подпись исполнителя или директора школы.

10.4. Документы внутри дела располагаются в хронологической последовательности. Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

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

Предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам деятельности школы и документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от предложений, заявлений и жалоб граждан по личным вопросам.

Переписка группируется за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности, документ-запрос и документ-ответ помещаются в отдельные папки.

XI. ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ К АРХИВНОМУ ХРАНЕНИЮ

11.1. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел школы путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

11.2. Одновременно с отбором документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив проводится отбор дел и документов временного (до 10 лет) хранения с истекшими сроками хранения.

11.3. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

XII. ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ

12.1. Оформление дел включает комплекс работ по технической обработке документов и производится делопроизводителем.

Дела школы подлежат оформлению при их заведении и по завершении учебного или календарного года. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листов заверительной надписи и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом нижнем углу, не задевая текста документа ручкой.

12.2. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: его прошивку или переплет; нумерацию листов; составление заверительной надписи, составление, в необходимых случаях, описи документов; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки (уточнение названия организации, индекса, заголовок и др.).

12.3. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению; дела допускается хранить в скоросшивателях. Не допускается проводить пересистематизацию документов в деле, не нумеровать листы дела, не составлять заверительные надписи. По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: проверяется соответствие заголовков дел на обложках содержанию подшитых документов, в необходимых случаях в заголовок дела вносятся дополнительные сведения (проставляются номера приказов, протоколов, виды и формы отчетности и т.д.).

ХIII. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ В АРХИВ

13.1. Дела с момента их заведения в делопроизводстве и до сдачи в ведомственный архив хранятся в рабочих кабинетах, в шкафах.

13.2. Документы, отражающие основную деятельность школы, отнесены к постоянному сроку хранения.

Оформление дел включает:

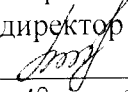
- уточнение сведений на обложке дела;
- подшивку дела;
- нумерацию листов дела;
- составление заверительной подписи.

13.3. По окончании делопроизводственного года производится отбор документов для подготовки их к описанию и последующей передачи в архив. После завершения года дела не расшиваются и отдельные документы из них сотрудникам школы не выдаются. При необходимости во временное пользование может быть выдано все дело.

Изъятие из дел документов судом, прокуратурой, правоохранительными органами производится на основании принятого ими постановления, копия которого вместе с копией изъятых документов помещаются в дело.

Разработчик

директор МОУ СШ № 72

 Т.И. Попова

«10» апреля 2015 г.