

Принято на педагогическом Совете
МБОУ СОШ с. Каменское
Елецкого муниципального района
протокол от 1.09.14 № 1

24

Утверждено
приказом МБОУ СОШ с. Каменское
Елецкого муниципального района
от 1.09.14 № 53



**Положение
о ведении документации
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
средней общеобразовательной школе с. Каменское Елецкого
муниципального района Липецкой области**

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение принято в целях рациональной организации документационного обеспечения деятельности Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения, средней общеобразовательной школы с. Каменское (МБОУ СОШ с. Каменское, далее Учреждение), а также строгого соблюдения действующих нормативных документов в сфере документации информации и документообороте.
- 1.2. Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов и их сохранность возлагается на руководителя Учреждения.
- 1.3. Непосредственное ведение делопроизводства в Учреждении возлагается на руководителя, который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, следит за их исполнением, осуществляет ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

II. Организация документооборота

- 2.1. Документирование управленческой деятельности Учреждения
 - 2.1.1. При подготовке, согласовании, подписании и утверждении документов, образующихся в результате деятельности Учреждения, необходимо соблюдать требования, обеспечивающие юридическую силу документов и возможность их обработки с использованием средств электронно-вычислительной техники.
 - 2.1.2. Состав документов, образующихся в процессе деятельности Учреждения, определяется: его компетенцией и функциями; кругом управленческих действий, порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный); характером взаимодействия между образовательными организациями и другими организациями.
- В состав документов Учреждения входят:
- организационные документы (устав Учреждения; должностные инструкции сотрудников; структура и штатная численность; штатное расписание; правила внутреннего трудового распорядка);

- распорядительные документы (приказы, инструкции);
- информационно-справочные документы (протоколы, планы, отчеты, справки, акты, докладные и объяснительные записки, письма, телеграммы и телефонограммы, договоры, трудовые соглашения, контракты и др.).

ПРИКАЗ — правовой акт, издаваемый руководителем для решения основных и оперативных вопросов, вопросов финансово-хозяйственной деятельности Учреждения. Приказ вступает в силу с момента его подписания руководителем Учреждения, если в тексте не указано другого срока. Подписанный приказ регистрируется.

Приказ Учреждения должен иметь следующие реквизиты: название вида документа, дату, номер приказа, место издания, заголовок, текст, подпись.

Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной. В констатирующей части отражаются цели и задачи предписываемых действий, причины издания приказа, дается ссылка на документ, послуживший основанием для подготовки приказа. Распорядительная часть содержит предписываемые действия, фамилии должностных лиц, ответственных за их выполнение, и сроки исполнения. Распорядительная часть отделяется от констатирующей словом «ПРИКАЗЫВАЮ». Распорядительная часть текста приказа, как правило, делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точками. Каждый пункт распорядительной части начинается с указания конкретного действия, выраженного глаголом в неопределенной форме. Отдельные задания (например, задания, содержащие цифровые данные) могут оформляться в виде приложения к приказу со ссылкой на них, в соответствующих пунктах приказа.

На первом листе приложения в правом верхнем углу делается надпись: «Приложение к приказу от ____ №__». При наличии нескольких приложений на каждом из них проставляется порядковый номер. Если в приложении к приказу даны документы другой организации, то в правом верхнем углу данного приложения делается соответствующая запись: «Приложение к приказу от ____ №__».

Процессы применения управленческих решений Учреждения и сами решения документируются с помощью протоколов конференций, педагогических советов.

ПРОТОКОЛЫ Учреждения содержат следующие реквизиты: наименование образовательной организации, 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.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. Вопросы повестки дня нумеруются. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Вопросы перечисляются в именительном падеже. Доклад (отчет сообщение, информация), наименование должности, инициалы и фамилию докладчика пишут в родительном падеже.

Основная часть текста строится в соответствии с вопросами повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме «СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)», а также протоколируются вопросы и ответы.

Выписка из протокола содержит следующие реквизиты: наименование образовательной организации, название вида документа (выписка из протокола), дату (дата заседания), индекс, место составления, заголовок к тексту, текст, подписи, отметку о заверении копии, отметку об исполнении, направлении в дело.

К информационно-справочным документам, образующимся, в процессе деятельности Учреждения, относятся: справки, докладные записки, письма, телеграммы, телефонограммы.

ПИСЬМА включают в себя следующий состав реквизитов: наименование образовательной организации, дату, индекс, ссылку на индекс и дату входящего документа, адресата, резолюцию руководства, заголовок к тексту, текст, отметку о наличии приложения, подпись, отметку об исполнителе, отметку об исполнении и направлении в дело.

2.2. Прием и регистрация документов

2.2.1. Руководитель Учреждения все конверты с поступающей корреспонденцией (кроме конвертов с надписью «лично») вскрывает, проверяет наличие вложенных в них документов, правильность доставки и целостность конвертов.

2.2.2. 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 Учреждения.

Не подлежат регистрации поздравительные письма, телеграммы, пригласительные билеты, информация для сведения, бухгалтерские документы первичного учета.

2.2.3. Регистрация документов производится в день их поступления в журналах регистрации входящих и исходящих документов.

2.3. Контроль за сроками исполнения документов

2.3.1. Ответственность за своевременное и качественное исполнение документов несет руководитель Учреждения.

2.3.2. Вся поступающая в Учреждение документация исполняется в соответствии с теми сроками, которые указаны в резолюции руководителя. Если срок не указан, то документ должен быть исполнен в срок 1 месяц; жалобы, заявления — в течение месяца; телеграммы — не более чем в двухнедельный срок.

2.3.3. Документ считается исполненным, если разрешены по существу все поставленные в нем вопросы, в журнале регистрации делается отметка об исполнении, т.е. записана дата отправки и исходящий номер ответного документа, наименование адресата, должность и фамилия исполнителя, подписавшего ответ.

Если все поставленные в документе вопросы решены в оперативном порядке, без написания ответа, исполнитель на документе делает краткую запись о решении вопроса, ставит дату и подпись, после чего документ помещается в дело.

2.4. Составление номенклатуры и формирование дел

2.4.1. Составление номенклатуры дел.

В целях правильного формирования дел Учреждения, обеспечивающего быстрый поиск документов по их содержанию и видам, производится классификация документов.

Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел — списке наименований дел, заводимых в делопроизводстве Учреждения, с указанием сроков их хранения.

Номенклатура дел предназначена для группировки и распределения исполненных документов в дела, индексации дел, определения сроков их хранения.

2.4.2. Формирование дел.

Формирование дел — группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел. При формировании дел требуется строго определять состав документов, включенных в дело. Включение в дело документов, не относящихся к нему, а также черновиков, вариантов, копий, вырезок из газет и журналов и документов, подлежащих возврату, не допускается.

В процессе группировки документов в деле проверяется правильность их оформления (наличие подписей, даты, индекса, заверительной надписи и т.д.). Недооформленные и неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю на доработку.

Документы постоянного и временного срока хранения формируются в разные дела.

В деле группируются документы одного календарного (01.01—31.12) года. Исключение

составляют переходящие дела (дела по вопросам, которые решаются несколько лет).

Расположение документов внутри дел производится в хронологическом порядке, при котором наиболее ранние документы располагаются в начале года.

2.5. Систематизация отдельных категорий документов.

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

Приказы по основной деятельности формируются отдельно от приказов по личному составу (назначение, перемещение, увольнение сотрудников) и от приказов об отпусках, командировках и т.д.

Протоколы располагаются в делах в хронологическом порядке по номерам в пределах учебного (01.09—31.08) года.

Планы, отчеты, сметы группируются отдельно от проектов и черновиков этих документов и должны храниться с делами того года, на который (за который) они составлены.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- заявление о приеме на работу;
- направление или представление;
- анкета;
- листок по учету кадров;
- автобиография;
- документы об образовании;
- аттестационный лист;
- выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении;
- сведения о курсовой подготовке.

В личное дело не помещаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

Переписку следует группировать в дела за период календарного года. В дело переписки помещаются все документы, возникшие в ходе решения вопроса. Переписка систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом.

2.6. Подготовка документов к передаче в архив.

Подготовка документов к передаче в архив включает экспертизу научной и практической ценности документов, оформление дел, составление описи.

2.7. Экспертиза ценности документов.

Экспертиза ценности документов — определение ценности документов с целью отбора их на хранение и установление сроков хранения. Экспертизу ценности документов в Учреждении осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия.

Экспертная комиссия назначается приказом руководителя Учреждения. В состав экспертной комиссии включают не менее трех сотрудников. Экспертная комиссия на заседаниях рассматривает: номенклатуру дел Учреждения, описи дел постоянного хранения и по личному составу, акты на документы, выделяемые к уничтожению.

2.8. Оформление дел.

Дела постоянного хранения подшиваются в твердую обложку суровыми нитками. Листы нумеруются в правом верхнем углу простым карандашом. Количество листов в каждом деле не должно превышать 250. В конце дела на отдельном листе составляется заверительная надпись.

Обложки дел оформляются в соответствии с ГОСТ 17914-72. На обложке дел постоянного хранения должны быть проставлены следующие реквизиты: полное название вышестоящей организации, название образовательной организации, номер (индекс) дела по номенклатуре, заголовок дела, количество листов, срок хранения или отметка «хранить постоянно», номер фонда, описи, дела.

По окончании делопроизводственного года в оформленные обложки дел постоянного

хранения вносятся необходимые уточнения:

в заголовки дел, содержащих распорядительные документы (приказы, протоколы), вносятся номера; если дело с перепиской состоит из нескольких томов, в каждом томе указываются корреспондент, автор, территория и др. и в каждом томе указывается дата (число, месяц, год) начала и окончания каждого тома. Точные даты проставляются на обложках для быстрого поиска документов в последующем; на обложку дела выносятся количество листов в деле.

Надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения следует производить четко, светостойкими чернилами.

Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации на отдельном листе составляется заверительная надпись. В заверительной надписи указывается количество листов (цифрами и прописью) в деле. Подписывается составителем с указанием его должности и даты составления.

Внутренняя опись составляется к делам постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, сформированным по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов (особо ценные, личные дела и др.).

Дела временного хранения оформляются упрощенно: они не подшиваются, листы в них не нумеруются, уточнение на обложках не производится, описи на дела не составляются, учет ведется по номенклатуре дел.

Описи составляются раздельно на дела постоянного хранения по основной деятельности и на дела по личному составу. На дела временного срока хранения составляется акт об уничтожении.

III. Ответственность за нарушение пунктов Положения

3.1. Все участники образовательного процесса несут в установленном порядке ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение пунктов данного Положения, отнесенных к их компетенции.

3.2. Ответственность за сохранность документов Учреждения несет руководитель.

3.3. Дела должны храниться в закрывающихся шкафах, предохраняющих их от пыли, воздействия солнечного света. Изъятие и выдача документов из дел постоянного срока хранения не разрешается.

IV. Вступление Положения в силу

4.1. Признать утратившим силу «Положение о ведении документации», утвержденное приказом МБОУ СОШ с. Каменское от 12.01.2012 № 83.

4.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом МБОУ СОШ с. Каменское.