



ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом образовательного учреждения (далее по тексту – ОУ), устанавливает единые правила делопроизводства и направлено на обеспечение единства организационной системы документооборота в ОУ.
- 1.2. Вопросы работы с документами ОУ регулируются стоящим Положением, Уставом и законодательством Российской Федерации.
- 1.3. Общий контроль за документационным обеспечением деятельности ОУ, за соблюдением в структурных подразделениях единой системы делопроизводства.
- 1.4. Работники ОУ несут дисциплинарную ответственность за невыполнение требований Положения по делопроизводству, сохранности находящихся у них служебных документов. Об утрате документов немедленно докладывается директору ОУ и вышестоящему руководству Управления образования.
- 1.5. Передача документов и их копий работникам сторонних организаций допускается с разрешения директора ОУ и уполномоченных им лиц за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 1.6. При уходе работника ОУ в отпуск, убытии в командировку, увольнении или перемещении (переводе) имеющиеся у него документы по указанию руководителя передаются другому работнику.
- 1.7. Права, обязанности и ответственность сотрудников ОУ определяются должностными инструкциями, трудовыми договорами.

2. Основные требования к оформлению документов

- 2.1. В соответствии с действующим законодательством в ОУ издаются, составляются и оформляются следующие документы: приказы (распоряжения); инструкции; договоры (контракты); акты; протоколы; письма; другие документы, необходимые для нормального функционирования ОУ.
 - 2.2. Документы, подготовленные ОУ, должны быть предельно краткими и ясными по содержанию, всесторонне обоснованными, отредактированными и при необходимости, согласованными с юридическим отделом Управления образования.
 - 2.3. Ответственность за качество подготовки документов и достоверность содержащихся в них сведений возлагается на лиц, подготовивших, завизировавших и подписавших документы.
 - 2.4. Все виды организационно-распорядительных документов в ОУ печатаются на бланках установленного образца. В работе используются:
 - бланк распоряжения;
 - бланк приказа;
 - 2.5. В отдельных случаях, когда для определенных видов приказов (распоряжений) и иных видов документов законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами установлены обязательные для применения формы, в ОУ применяются установленные формы.
- Каждый вид документа должен иметь строго определенные реквизиты, порядок их

расположения и оформления.

2.6. Датой документа является дата его подписания; для документа, принимаемого коллегиальным органом, — дата его принятия; для утверждаемого документа — дата утверждения. Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

Для документов, составленных совместно с несколькими организациями, датой документа является дата подписания его последней организацией.

2.7. В случае если документ содержит приложения, об этом должна быть сделана ссылка в документе. Приложения должны иметь все необходимые для документа реквизиты.

Если приложения в тексте не названы, то в конце текста документа необходимо перечислить их названия, количество листов и экземпляров каждого.

При наличии нескольких приложений к распорядительному документу на них проставляются порядковые номера: Приложение 1, Приложение 2 и т.д.

2.8. Документы подписываются директором ОУ или лицом, исполняющим его обязанности, а также иными лицами, в соответствии с законодательством РФ.

2.9. На документах, требующих особого удостоверения их подлинности, ставится печать.

2.10. Если к документу не приложена копия ответного письма, то исполнитель делает надпись, когда и как исполнен документ. После этого документ подшивается в дело в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом директора ОУ.

Документы, не имеющие отметки об их исполнении, в дела не подшиваются.

3. Правила подготовки и оформления документов

3.1. Проекты документов, представляемые на подпись директору ОУ, должны иметь визы исполнителя, руководителей заинтересованных структурных подразделений и юриста.

Формулировки служебных документов должны быть точными, не допускающими двояких толкований.

3.2. Приказ — это нормативный документ, издаваемый для решения каких-либо задач.

Приказы должны иметь название, дату и номер.

Приказы по основной деятельности нумеруются и ведутся отдельно от приказов по кадрам.

Приказы подписываются директором ОУ или лицом, исполняющим его обязанности.

3.3. Протокол является документом, фиксирующим ход обсуждения вопросов и принятых решений. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Протоколы подписываются председателем и секретарем органа последней организацией.

3.4. При необходимости оценки целесообразности принятия документа, его обоснованности и соответствия законодательству российской Федерации и локальным актам ОУ. Согласование может проводиться как внутри ОУ, так и вне его.

3.5. Внутреннее согласование оформляется путем визирования проекта документа должностным лицом ОУ, имеющим на это право. Виза включает в себя наименование должности визирующего документ лица, личную подпись, ее расшифровку и дату визирования.

Замечания и дополнения к проекту документа излагаются на отдельном листе, о чем при визировании ставится отметка: "Замечания прилагаются".

Виза проставляется на экземплярах документов, остающихся в ОУ, ниже подписи по левой стороне последнего листа документа. Проекты распоряжений, приказы визируются на первом экземпляре на оборотной стороне последнего листа документа.

3.6. Приказы по кадрам согласовываются с начальником отдела кадров, а финансовые приказы — с главным бухгалтером или заместителем главного бухгалтера Управления образования.

3.7. Особым способом введения документа в действие является его утверждение. Документы утверждает директор ОУ.

Утверждение документа производится проставлением грифа утверждения или изданием

распорядительного документа (в тех случаях, когда требуются дополнительные предписания и разъяснения).

3.8. Текст документа должен быть кратким, точным, не допускающим различных толкований. Рекомендуется составлять документ; как правило, по одному вопросу, что ускоряет их рассмотрение, исполнение и способствует правильному формированию дел.

3.9. Тексты распорядительных документов и писем состоят из двух частей. В первой указываются основания или причины составления Документов. Во второй части излагаются решения, распоряжения, предложения, мнения, выводы, просьбы.

В письмах следует обращаться от имени организации или его проводившего заседание, решение которого оформлено протоколом. По содержанию и назначению письма могут быть: коммерческими, гарантийными, письмами-запросами, письмами ответами и другие. Текст письма должен быть лаконичным, последовательным и корректным.

3.10. Акт — документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий факты, события.

Акты оформляются на общем бланке ОУ. Если составляется не для внутреннего использования, то он должен содержать юридический адрес ОУ.

Акт подписывается председателем и членами комиссии, составившей Акт.

3.11. Договоры составляются юристом Управления образования, либо согласовываются с ним. Договор должен отвечать всем предусмотренным законодательством Российской Федерации требованиям к нему.

3.12. Должностная инструкция — это правовой акт, издаваемый для регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы.

Должностная инструкция составляется на основе документов,- содержащих сведения о полномочиях работников. Проект должностной инструкции согласовывается с юристом управления образования и утверждается директором ОУ.

На основании должностной инструкции разрабатывается трудовой договор с сотрудником ОУ.

Должностная инструкция по своему содержанию должна соответствовать предусмотренным законодательством Российской Федерации требованиям, а именно: содержать следующие разделы — должностные обязанности, требования к знаниям и профессиональным навыкам работника, требования к квалификации работника.

3.13. В соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации в ОУ должен быть установлен единый порядок оформления приема, увольнения и перевода сотрудников. Совокупность документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности сотрудников, называется документацией по трудовой деятельности сотрудников, называется документацией по личному составу. К таким документам относятся:

- трудовые договоры;
- приказы по кадрам;
- трудовые книжки;
- личные карточки формы Т-2;
- личные дела;
- лицевые счета по заработной плате;

другие документы, оформляющие трудовые отношения с работниками. Получение и обработка документов по личному составу осуществляется в соответствии с Положением о защите персональных данных работников ОУ.

4. Организация документооборота

4.1. Вся поступающая в ОУ корреспонденция регистрируется в журнале входящих документов. После рассмотрения директором или иными компетентными сотрудниками, документы с резолюциями направляются исполнителям и доводятся до их сведения под роспись.

4.2. Документы, подписанные директором ОУ и предназначенные для отправки регистрируются в журнале исходящих документов, подготавливаются к отправке и отправляются.

Копии отправляемой корреспонденции с визами подшиваются в соответствующие папки, в соответствии с номенклатурой дел ОУ.

4.3. Директора ОУ определяет количество экземпляров приказов либо распоряжений и наименование структурных подразделений, в которые рассылаются указанные документы. При этом количество экземпляров документов и наименование структурных подразделений указываются на оборотной стороне документа и заверяются подписью директора.

5. Порядок контроля исполнения документов

5.1. Директор школы осуществляет контроль за исполнением всех видов документов.

5.2. Периодические проверки правильности исполнения документов проводятся представителями Управления образования.

5.3. Сроки исполнения документов указываются в тексте документа или в резолюции директора. Если срок исполнения не установлен, то документ должен быть исполнен в срок, не превышающей один месяц.

5.4. Контроль за исполнением осуществляется на основании регистрационных данных: записей в журналах исходящей и входящей корреспонденции.

5.5. Документ считается исполненным и снимается с контроля после выполнения содержащихся в нем поручений. На документе проставляется отметка об исполнении, подпись лица, подтверждающего исполнение, дата.

6. Работа исполнителей с документами

6.1. Директор обеспечивает оперативное рассмотрение документов, контроль за качественным исполнением документов по существу вопросов.

6.2. Работник ОУ, которому поручено исполнение поручения, несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке ответа.

7. Порядок подготовки и передачи дел на хранение в архив

7.1. Документация, не используемая постоянно в работе ОУ, передается на хранение в архив. Хранение документов в архиве ОУ осуществляется в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации, в частности:

- для финансовых документов — 5 лет,
- для документов по личному составу — 75 лет.

7.2. На завершённые дела постоянного, временного хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, оформленные в соответствии с настоящими требованиями, ежегодно составляются описи.

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;
- графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;
- описи дел составляются по установленной форме в трех экземплярах.

7.3. Документы, образовавшиеся в процессе осуществления ОУ своей деятельности и имеющие историческое, социальное, экономическое значение, независимо от времени происхождения, места хранения, техники и способа закрепления информации подлежат передаче на государственное хранение. Передача дел производится по описям.

8. Учет и хранение бланков, печатей и штампов

8.1. Печати и штампы, бланки распоряжений, приказов, командировочные удостоверения, а также трудовые книжки подлежат обязательному учету.

8.2. Лица, персонально ответственные за учет и хранение печатей, штампов и бланков, назначаются приказом по ОУ.

8.3. Учет печатей и штампов ведется в журнале. Выдача печатей, штампов и бланков лицам, ответственным за их хранение и использование, производится под роспись в соответствующих журналах.

8.4. Журналы учета включаются в номенклатуру дел ОУ, их листы нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее положение обязательно для исполнения всеми работниками Образовательного учреждения.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Образовательного учреждения.