

Комитет образования и науки администрации города Новокузнецка
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа № 103»



Утверждаю:
Директор МБОУ «ООШ № 103»
Иванцов Е.С.
приказ № 219
от «16» сентября 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДОКУМЕНТООБОРОТЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 103»**

Принято
на общем собрании
работников Учреждения
«15» сентября 2016 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом МБОУ «ООШ № 103» (далее – Школа или Учреждение), устанавливает единые правила делопроизводства и направлено на обеспечение единства в принципах организации системы документооборота в Школе для внутреннего использования. Положение определяет основные правила подготовки, оформления, организации работы с документами, контроля исполнения и их хранения.

1.2 Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

1.3 Непосредственное ведение делопроизводства в общеобразовательном учреждении возлагается на сотрудника, назначенного ответственным за ведение делопроизводства, который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует руководство о состоянии их исполнения, осуществляет ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

2.1 Цели:

- документационное оформление и обеспечение деятельности и развития Школы;
- обеспечение полного соответствия документального оформления действующему законодательству и организационно-правовым нормам на основе использования современной техники и автоматизации.

2.2 Задачи:

- создание базы для грамотного составления, оформления, хранения официальных документов;
- обеспечение хранения и применения печати в соответствии с нормативными требованиями.

МБОУ «ООШ № 103»	ПОЛОЖЕНИЕ О ДОКУМЕНТООБОРОТЕ В МБОУ «ООШ № 103»	страница 3 из 10
------------------	--	------------------

3. ДОКУМЕНТАЦИЯ МБОУ «ООШ № 103»

В состав документов общеобразовательного учреждения входят:

3.1 Организационные документы: (Устав общеобразовательного учреждения; лицензия на осуществление образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации, технический паспорт, должностные инструкции сотрудников; штатное расписание, коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка).

3.2 Распорядительные документы (приказы, инструкции).

3.3 Информационно-справочные документы (протоколы, планы, отчеты, справки, акты, докладные, и объяснительные записки, письма, телеграммы и телефонограммы, договоры, трудовые соглашения, контракты и др.).

3.4 Учебно-педагогическая документация (алфавитная книга учащихся, личные дела учащихся, классные журналы и др.).

4. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

4.1 Документы, должны оформляться на бланках общеобразовательного учреждения, соответствующих стандарту (ГОСТ Р 6.30-97 с изменением N 1 2000 г.), иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения.

4.2 Бланки документов должны иметь поля: левое и нижнее – не менее 20мм, правое – не менее 10 мм, верхнее не менее – 15 мм.

4.3 Оформление реквизитов документов:

4.3.1 Наименование учреждения указывается наверху листа с выравниванием по центру в полном соответствии с наименованием по Уставу – Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 103».

4.3.2 справочные данные о Школе включают: адрес, номер телефона, адрес электронной почты, адрес сайта. Справочные данные указываются под

наименованием учреждения на внешних бланках исходящих документов, кроме приказов и распоряжений.

4.3.3 Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола – дата заседания (принятия решения), для акта – дата события. Дату документа оформляют арабскими цифрами в следующей последовательности: день, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя арабскими цифрами, год – четырьмя арабскими цифрами. Например, 05 июня 2014 года следует оформлять: 05.06.2014. Словесно-цифровой способ оформления даты допускается только в договорах и заявлениях.

4.3.4 Заголовок к тексту должен отражать основной вопрос, затронутый в документе. Содержание документа выражается в нем формой предложного падежа с предлогом «о», «об». Кавычками заголовок не выделяется, пишется с прописной буквы и начинается сразу от левого поля листа.

4.3.5 Документы, направляемые в вышестоящие организации, подписываются директором, а в его отсутствие – исполняющим обязанности директора.

Документы, направляемые в сторонние организации, подписываются директором или его заместителем, отвечающим за данный вопрос. В состав подписи входят наименование должности подписывающего документ, личная подпись и ее расшифровка с указанием инициалов, а затем фамилии подписывающего лица.

В документах, подготовленных комиссией, указываются не должности вошедших в нее лиц, а их обязанности в составе комиссии. При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности. При подписании документа несколькими лицами равных

должностей их подписи располагают на одном уровне. Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то

МБОУ «ООШ № 103»	ПОЛОЖЕНИЕ О ДОКУМЕНТООБОРОТЕ В МБОУ «ООШ № 103»	страница 5 из 10
------------------	--	------------------

документ должен подписываться лицом, исполняющим его обязанности, или его заместителем. При этом необходимо указать фактическую должность лица, подписывающего документ, и его фамилию.

4.3.6 Печать ставится на документах, удостоверяющих права должностных лиц, фиксирующих факт расходования денежных средств и материальных ценностей, а также специально предусмотренных правовыми актами, где подпись ответственного лица должна быть заверена круглой печатью. Оттиск печати следует проставлять так, чтобы он не захватывал наименования должности, подписи и расшифровки подписи должностного лица, подписывающего документ. Например: Директор Печать Подпись расшифровка подписи

4.3.7 Требования к хранению и применению печати. Печать школы хранится в сейфе секретаря. Ответственность за ее сохранность возлагается на секретаря.

4.3.8 Особым способом введения документа в действие является его утверждение. Документы утверждаются директором школы. Грифы утверждения оформляются в правом верхнем углу над наименованием вида документа.

4.3.9 Согласование документа производится при необходимости оценки обоснованности документа и его соответствия действующему законодательству. Согласование может производиться как внутри школы, так и вне ее. Гриф согласования документа оформляется ниже подписи должностного лица, подписавшего документ, и состоит из слова СОГЛАСОВАНО, указания должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование учреждения), личной подписи, расшифровки подписи и даты согласования. При внешнем согласовании подпись заверяется печатью. Возможно согласование, осуществляемое письмом, протоколами и др.

4.3.9 Визирование документа. Согласование проектов документов оформляются визой, включающей подпись и должность визирующего

документ, расшифровку подписи и дату подписания. Замечания излагаются на отдельном листе, подписываются и прилагаются к документу. На проектах распорядительных документов визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа. Для документа, подлинник которого отправляется из организации, визы проставляются в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа.

4.3.10 Заверение копии документа. Право заверения копий документов школы имеет секретарь, директор и и.о. директора. Заверению подлежат только документы, составленные в школе. Копия документа считается юридически действительной при правильном оформлении. При копировании документа указываются все присутствующие на подлиннике реквизиты, но грифы утверждения, согласования, визирования, а также подпись документа оформляются без подлинных росписей должностных лиц и печати организации. Под подписью документа ставится отметка о заверении копии с указанием должности заверяющего, подписи, расшифровки подписи и даты заверения.

4.3.11 Резолюция. В резолюции дается указание об исполнении документа. В состав резолюции должны входить следующие элементы: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата. На документах, не требующих дополнительных указаний по исполнению, в резолюции содержится фамилия исполнителя, подпись автора резолюции, дата. Резолюция проставляется в правом верхнем углу перед текстом.

4.3.12 Оформление приложений к документу. Если документ имеет приложения, названные в тексте, то отметка о них оформляется следующим образом: Приложение: на ____ л. в ____ экз.

Если приложения в тексте не названы, то необходимо перечислить их названия, указать количество листов и экземпляров каждого. При наличии нескольких документов они нумеруются. Приложения оформляются на стандартных листах и имеют все необходимые реквизиты. На приложении к

МБОУ «ООШ № 103»	ПОЛОЖЕНИЕ О ДОКУМЕНТООБОРТЕ В МБОУ «ООШ № 103»	страница 7 из 10
------------------	---	------------------

распорядительному документу в правом верхнем углу следует делать отметку с указанием названия распорядительного документа, его даты и номера. Например:

Приложение 1
Приказ МБОУ «ООШ № 103»
№ ____ от ____ г.

4.3.13 Адресование документа. Документы адресуются в организации директору или конкретному должностному лицу. При адресовании документа в организацию без указания должностного лица ее наименование пишут в именительном падеже. При направлении документа должностному лицу название организации указывается в именительном падеже, а должность и фамилия адресата – в дательном. При адресовании документа руководителю организации наименование ее входит в состав наименования должности адресата.

4.3.14 Отметка о контроле указывается в левом поле документа на уровне заголовка текста, если не указан срок исполнения документа в резолюции. Срок исполнения документа с отметкой о контроле – 1 месяц, если нет его указания в документе.

4.3.15 Отметка об исполнении располагается в нижнем левом углу листа и включает следующие данные: краткие сведения об исполнении или, при наличии соответствующего документа, ссылку на его дату и номер; слова «В дело»; номер дела, в котором будет храниться документ. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело должна быть подписана и датирована исполнителем документа или руководителем.

4.3.16 Отметка об исполнителе включает фамилию исполнителя документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой стороне последнего листа документа в левом нижнем углу. Такая отметка обязательна в служебных письмах, кроме инициативных писем, направляемых в вышестоящие организации.

5. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ВНУТРИ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1 Регистрация документов – фиксация факта создания или поступления в учреждение документа путем проставления на нем порядкового номера (начиная с начала календарного года) и даты с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных журналах для исходящей документации или в регистрационных карточках для входящей документации. В МБОУ «ООШ № 103» различаются два потока документов:

- документы, поступающие из других организаций (входящие);
- документы, отправляемые в другие организации (исходящие);

Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях как издаваемые в учреждении, так и поступающие из других организаций и от частных лиц. Регистрации подлежат как письменные, так и печатные документы.

5.2 Документы регистрируются один раз: поступающие – в день поступления, создаваемые – в день утверждения или подписания. Отдельно регистрируются распоряжения, приказы, протоколы, акты, справки сотрудникам, обучающимся, справки контроля по основной деятельности. Регистрация входящей и исходящих документов осуществляется секретарем.

5.3 При регистрации в книгах учета обязательны следующие реквизиты: автор документа, название, дата, регистрационный номер, краткое содержание, резолюция директора, подпись исполнителя, подтверждающая получение документа, указание о промежуточных сроках исполнения, о переносе сроков исполнения, дата фактического исполнения документа, отметка о направлении документа в дело, срок хранения документа.

5.4 Документы в Школе группируются по видам, хранятся в папках с относящимися к ним приложениями.

МБОУ «ООШ № 103»	ПОЛОЖЕНИЕ О ДОКУМЕНТООБОРОТЕ В МБОУ «ООШ № 103»	страница 9 из 10
------------------	--	------------------

6. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах. Контролю подлежат все зарегистрированные документы. Контроль за исполнением документа возлагается на указанного в резолюции сотрудника.

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты их подписания (утверждения) или с даты поступления. Дата исполнения указывается в тексте документа или в резолюции директора. В случае, когда срок исполнения документа не указан, он должен быть исполнен в течение месяца. Изменение срока исполнения производится директором, устанавливающим этот срок. Документ считается исполненным и снимается с контроля после выполнения заданий, проработки вопроса, подготовки сообщения. На документе проставляются отметка об исполнении, подпись лица, подтверждающего исполнение, дата.

Система учета контрольных документов строится на базе регистрационных данных. Справки контроля о состоянии исполнительской дисциплины составляются не реже одного раза в четверть директором. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации по исполнению документа.

6. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел школы. Номенклатура дел школы составляется по форме, определенной Государственной архивной службой РФ, и утверждается директором школы.

6.1 Формирование дел. Сотрудники отвечают за формирование дел в соответствии с должностными обязанностями. Контроль за правильностью формирования дел и архивации осуществляет директор и секретарь. При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

- помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовком дела по номенклатуре дел;

- помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;
- группировать в деле документы одного календарного (01.01-31.12) года, за исключением переходящих дел;
- группировать в деле документы постоянного хранения и временных сроков хранения;
- дело не должно превышать 250 листов;
- номер дела, в которое должен быть помещен документ, определяется в соответствии с номенклатурой.
- по окончании календарного года производится отбор документов для постоянного, временного хранения, которые оформляются в дела и передаются в архив школы.

7. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ

Документация, не используемая постоянно в работе Школы, передается на хранение в архив. Хранение документов в архиве осуществляется в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации, в частности, для финансовых документов — 5 лет, для документов по личному составу — 75 лет.