

Согласовано
Председатель ПК
Танатарова Б.Б.
«ПРОФКО» 20__ г.



Утверждаю
и.о.директора МБОУ
«Зеленгинская СОШ им. Н.В.Кашина»
А.А. Казиев.
« » 20__ г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о документальном обеспечении управления муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Зеленгинская средняя общеобразовательная школа им. Н.В. Кашина»

1. Общие положения

1.1. Положение о документальном обеспечении управления подготовлено с целью совершенствования документального обеспечения управления путем повышения эффективности технологии работы с документами. Положение устанавливает общие требования к работе с организационно-распорядительными документами на основе ГОСТ Р 6.30-2003.

1.2. Положение о документальном обеспечении управления устанавливает порядок приема учета, подготовки, оформления, размножения (тиражирования), контроля исполнения, хранения и использования документов.

1.3. Положение о документальном обеспечении управления распространяется как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с документами, создаваемыми средствами вычислительной техники, машино-печатаемыми и др. Компьютерные технологии обработки документной информации должны отвечать требованиям положения о документальном обеспечении управления.

1.4. Ответственность за работу с документами возлагается на заместителей директора, секретаря и специалистов в соответствии с их должностными обязанностями.

2. Документация школы

Деятельность школы обеспечивается системой взаимосвязанных управленческих документов, составляющих ее документационную базу. Состав документационной базы определяется директором школы. В школе издаются приказы, распоряжения, указания, инструкции, протоколы, постановления, положения, акты, сметы затрат и расходов, штатные расписания, тарификационные списки, расписания уроков и занятий, своды часов, учебные планы, отчеты по установленным формам; составляются анализы и планы работы, договоры, соглашения; ведутся классные журналы, личные дела сотрудников и обучающихся, алфавитные книги, дневники

обучающихся, календарно-тематические планы.

3. Правила подготовки и оформления документов

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

При подготовке и оформлении документов следует соблюдать правила, обеспечивающие:

- юридическую силу документов;
 - оперативное и качественное их исполнение;
 - поиск документов;
 - возможность обработки документов с помощью вычислительной техники;
 - качество документов как источников информации.
- Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов для данного вида документов.

3.2. Бланки документов.

Документы должны оформляться на бланках и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов, расположенных согласно ГОСТ Р 6.30-2003.

Устанавливаются два основных формата бланков документов — А4 и А5; допускается использование бланков формата А3 и А6.

Бланки документов должны иметь поля: левое и нижнее — не менее 20 мм, правое — не менее 10 мм, верхнее — 3 мм.

Документы, составляемые от имени двух или более организаций, оформляются без бланков.

Бланк документа должен иметь продольное расположение реквизитов по ГОСТ Р 6.30-2003.

3.3. Оформление реквизитов документов.

3.3.1. Наименование учреждения указывается наверху листа с выравниванием по центру в полном соответствии с наименованием по уставу: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЗЕЛЕНГИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА».

3.3.2. Справочные данные о школе включают адрес, номер телефона, факс, e-mail. Справочные данные указываются под наименованием учреждения на внешних бланках исходящих документов, кроме приказов и распоряжений.

3.3.3. Наименование вида документа должно соответствовать компетенции школы, а также видам документов, включенным в ОКУД. В бланке письма наименование вида документа **не** указывается.

3.3.4. Дата документа.

Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола — дата заседания (принятия решения), для акта — дата события. Если авторами документа выступают несколько организаций, то дата документа должна быть единой.

вида документа следующим образом: (пример)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Н.И. Сидорова

или

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора от 00.00.0000 №00

или

УТВЕРЖДЕНО советом школы Протокол от
00.00.0000 №00

При утверждении документа собранием, комитетом, советом с указанием даты и номера протокола, приказом гриф утверждения состоит из слова: УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ, УТВЕРЖДЕНО (без кавычек, прописными буквами).

3.3.9. Согласование документа.

При необходимости оценки обоснованности документа и его соответствия действующему законодательству проводится согласование документа.

Согласование может проводиться 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 (инициалов, фамилии) и даты согласования.

При внешнем согласовании (в других организациях) подпись заверяется печатью.

Возможно согласование, осуществляемое письмом, протоколами и др.

Гриффы согласования оформляются следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Письмо министерство образования и науки по Астраханской области №00
00.00.0000

или

СОГЛАСОВАНО

Директор муниципального образовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 00

И.И. Сидорова

00.00.0000

3.3.10. Визирование документа.

Согласование проектов документов оформляется визой, включающей подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания. Например:

Зам. директора

И.И. Иванова

00.00.0000

Замечания прилагаются. Зам. директора

ИМ. Иванова

00.00.0000

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.

3.3.11. Заверение копии документа.

Право заверения копий документов имеет секретарь, директор и ВРИО 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. Например:

Верно

Секретарь

ИМ. Петрова

00.00.0000

или:

Верно Директор

Н.И. Сидорова

00.00.0000

При копировании документа на множительной машине, сканере и др. необходимо закрыть роспись должностного лица, подписавшего документ, и печать организации, поставить рукописную отметку о заверении копии.

3.3.12. Резолюция.

В резолюции дается указание об исполнении документа.

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; его фамилию, как правило, приводят в резолюции нерпой. Например:

ИМ. Ивановой

С.С. Петровой

Прошу подготовить анализ работы к 00.00.0000

(Личная подпись)

00.00.0000

На документах, не требующих **дополнительных указаний** по исполнению, в резолюции содержатся фамилия исполнителя, подпись автора резолюции, дата. Резолюция **проставляется** в правом верхнем углу между реквизитами «Адресат» и «Текст». При необходимости написания второй и **следующей резолюций** они проставляются на лицевой стороне документа и любом **свободном** от текста месте.

3.3.13. 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.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

При наличии нескольких приложений они нумеруются. Приложения оформляются на стандартных листах и имеют все необходимые реквизиты.

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

*Приложение 1 к приказу от 00.00.0000
№00*

Приложения оформляются шрифтом с начертанием - полужирный курсив маленькими буквами после текста.

3.3.14. Адресование документа.

Документы адресуются в организации, их структурные подразделения или конкретному должностному лицу.

При адресовании документа (в организацию) или ее структурное подразделение без указания должностного лица их 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.

При адресовании документа в несколько однородных организаций их названия необходимо указывать обобщенно.

Полный почтовый адрес указывается при направлении документа разовым корреспондентам в соответствии с почтовыми правилами. Документ не должен содержать более четырех адресатов. При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список рассылки и на каждом документе проставляется только один адресат.

Адрес не проставляется на документах в вышестоящие организации и

постоянным корреспондентам.

Слово «Копия» в адресате не указывается.

Адресование может быть оформлено по ГОСТ Р 6.30-2003:
Должностному лицу МБОУ средняя общеобразовательная школа № 00
в организацию Зам. директора
ИМ. Ивановой 000000, Астраханская область
Володарский район ул.Садовая 1

или:

Руководителю Директору МБОУ средней общеобразовательной школы № 00
Н.И. Сидоровой
000000, Астраханская область Володарский район
ул.Садовая 1

или:

Физическому 000000, Астраханская область Володарский район
ул.Садовая 1

Адресование может быть оформлено по Правилам оказания почтовых услуг РФ:

средняя
общеобразовательная школа № 00
Зам. директора
ИМ. Ивановой Астраханская область Володарский
район ул.Садовая 1

При оформлении адресования инициалы адресата ставятся перед фамилией. Если адресование с обращением: г-ну, г-же, тов., инициалы указываются после фамилии адресата.

3.3.15. 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.

3.3.16. 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.

3.3.17. Отметка об исполнителе включает фамилию (фамилию, имя, отчество) исполнителя документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

Такая отметка обязательна в служебных письмах, кроме инициативных писем, направляемых в вышестоящие организации.

3.4. Порядок подготовки и оформления проектов документов.

3.4.1. Проекты распоряжений, приказов разрабатываются конкретными должностными лицами в соответствии с поручением руководителя или в инициативном порядке.

Первый экземпляр проекта визируется должностным лицом, разработавшим данный проект.

Тексты распоряжений, приказов, как правило, состоят из констатирующей и распорядительной частей. В констатирующей части излагаются цели и задачи предписываемых действий. Если основанием распорядительного документа является законодательный акт, нормативный или распорядительный документ, то в констатирующей части указываются автор документа, название документа, дата, номер и заголовок. В пунктах распорядительной части указываются исполнители, действия и сроки исполнения предполагаемых действий. В последнем пункте распорядительной части документа необходимо указать должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением документа в целом.

В отдельное делопроизводство выделяются приказы по личному составу, по основной деятельности, по обучающимся.

К приказам по личному составу относятся приказы по приему, совмещению должностей, увольнению, перемещению сотрудников, предоставлению любых видов отпусков, присвоению категорий -& результате профессиональной аттестации. К данным приказам следует отнести все приказы, влияющие на установление сроков начисления и размера пенсий любого вида. Обязателен гриф ознакомления сотрудника с документом. Между датами приказа и ознакомления сотрудника с ним может пройти не более 5 дней.

К приказам по обучающимся относятся приказы о прибытии, выбытии, отчислении, перемещении; смене фамилии; допуске к Переводной аттестации, переводе по итогам переводной аттестации; допуске к государственной итоговой аттестации, отчислении по итогам государственной итоговой аттестации обучающихся; переводе обучающихся на альтернативные формы обучения. В отдельный модуль выделяются приказы по обучающимся, связанные с организацией туристско-экскурсионной работы, любыми выходами обучающихся за пределы школы (поход в кино, выход для участия в олимпиадах, конкурсах и т.п.).

К приказам по основной деятельности относятся все остальные приказы. В отдельный модуль выделяются приказы по основной деятельности, связанные с комплексными мерами по предотвращению чрезвычайных ситуаций и террористических актов.

Проекты распорядительных документов передаются на подпись руководителю через секретаря, который несет ответственность за правильность их оформления. Каждый составитель распорядительного документа должен представить директору его проект за 1 день до подписания.

Распорядительные документы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года.

3.4.2. Протокол — документ, в котором фиксируются обсуждение вопросов и принятые решения на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

Протокол оформляется на общем бланке. Дата и место составления должны соответствовать дате и месту протоколируемого события. Если протоколируемое событие длилось на протяжении нескольких дней, то возможно указание даты следующим образом:

12-15.07.2012

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части указываются председатель, секретарь, количество присутствующих, приглашенных с указанием должности и места работы, повестка дня. На расширенных собраниях и заседаниях с большим числом присутствующих их состав указывается количественно, а пофамильный список прилагается к протоколу, о чем делается соответствующая пометка. Например:

Присутствовали: 43 чел. (список прилагается).

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Доклады, решения прилагаются к протоколу.

Протокол подписывается председателем и секретарем.

3.4.3. Акт — документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленный факт, событие, действие. Акт может быть составлен как комиссиями, так и несколькими должностными лицами.

В школе в делопроизводство выделяются акты: о приемке (школы к новому учебному году, лагеря летнего пребывания детей, ремонтируемого или вновь вводимого в эксплуатацию объекта); о нарушениях трудовой и финансовой дисциплины и требований охраны труда; об учете и хранении материальных ценностей; по делопроизводству.

Акт оформляется на общем бланке. Дата и место составления, проставляемые в бланке акта, должны соответствовать дате и месту актируемого события. Текст акта делится на три части: введение, констатирующая часть и выводы.

Текст введения во всех актах формализован. В нем указывается основание для составления акта, перечисляются лица, составляющие акт (могут быть указаны и присутствующие при этом лица). Начинается введение словом «Основание» с указанием через двоеточие распорядительного документа в именительном падеже, его даты, номера и заголовка. Далее пишется слово «Составлен» с прописной буквы и перечисляются фамилии с инициалами составителей акта либо приводится состав комиссии и присутствовавшие в алфавитном порядке.

В констатирующей части излагаются цели, задачи и существо работы, проделанной составителями акта, ее результаты. Результаты работы могут быть представлены в виде таблицы.

Заключительная часть не обязательна. В ней делаются выводы или даются рекомендации.

После текста перед подписями при необходимости указывают количество составленных экземпляров акта и их местонахождение. Например:

Составлен в 3 экземплярах:

1-й экз. направлен в Министерство образования и науки РФ;

2-й экз. направлен в Министерство образования Астраханской области;

3-й экз. — в дело 05-24.

Некоторые виды актов требуют утверждения. Например, акт о выделении к уничтожению документов и дел.

Акт подписывается председателем и всеми членами комиссии.

3.4.4. Выписки из приказов, распоряжений, протоколов, актов и др. оформляются на общих бланках документов с указанием всех необходимых реквизитов. Изменяется наименование вида документа: «Выписка из приказа, распоряжения и др.».

Если в распорядительном документе присутствовала констатирующая часть, то ее необходимо указать и в выписке. В распорядительной части пишется только необходимый пункт документа с указанием порядкового номера.

В протоколе или акте указываются повестка дня и необходимый пункт протокола, акта с порядковым номером.

Выписки из приказа, распоряжения, протокола, акта не подписываются председателем, секретарем или членами комиссии, а заверяются секретарем, директором или ВРИО директора.

3.3.5. Докладная записка — документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, о выполненной работе, а также содержащий выводы и предложения составителя. Текст докладной записки делится на две части. В первой, констатирующей или описательной, описывается ситуация, во второй излагаются предложения, просьбы.

Тексту докладной записки обязательно предшествует заголовок, начинающийся с предлога *о, об*.

Внутренняя докладная записка оформляется на простом листе бумаги с воспроизведением реквизитов бланка. Внешние докладные записки оформляются на общих бланках и подписываются директором.

3.3.6. Объяснительная записка — документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка.

Объяснительные записки, поясняющие содержание отдельных положений основного документа, оформляются на общем бланке учреждения.

Объяснительные записки по поводу каких-либо происшествий, сложившихся ситуаций, поступков и поведения отдельных работников оформляются на чистых листах бумаги с воспроизведением тех же реквизитов и подписываются составителем.

3.3.7 Штатное расписание и приказ о приеме работников на работу оформляются в соответствии с унифицированными формами Т 3 и Т-1 утвержденными постановлением Госкомстата России от 26.04.2001 № 26 с

изм. от 01.08.2001 № 55.

3.3.8 Заявления оформляются в рукописной форме следующим образом: в правом верхнем углу указываются должность, инициалы и фамилия человека, которому адресовано заявление. Заявление пишется на имя должностного лица, отвечающего за данный вопрос в данный момент времени. Если заявление поступает от сотрудника учреждения, указываются имя, фамилия, отчество полностью! должность сотрудника в родительном падеже без предлога *от*. Если заявление поступает от физического лица, указываются его имя, отчество, фамилия, адрес и телефон. Далее пишется наименование вида документа без кавычек с прописной буквы с точкой: Заявление. Текст заявления может быть произвольный После текста в левом углу листа указывается дата написания заявления, в правом углу листа ставится подпись составителя.

Например:

*Директору МБОУ
средней общеобразовательной
школы № 00
Н.И. Сидоровой
И.М. Ивановой,
зам. директора по УВР,*

Заявление.

Или:

*Директору МБОУ
средней общеобразовательной
школы № 00
Н.И. Сидоровой
С. С. Сергеевой,
проживающей по адресу:*

с. Зеленга ул. Садовая 13 *Заявление.*

(Текст заявления.) 00.00.0000

Подпись

Заявления на отгулы визируются заместителями директора по УВР, курирующими данное направление работы, на отпуск без сохранения заработной платы визируются заместителями директора, ведущими табель.

4. Порядок прохождения документов внутри учреждения

4.1. Регистрация документов.

4.1.1. Регистрация документа — фиксация факта создания или поступления в школу документа путем проставления на нем порядкового номера (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.

4.1.2. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях (распорядительные, учетные, статистические, бухгалтерские, кадровые и др.), как издаваемые в школе, так и поступающие из других организаций и от частных лиц. Регистрации подлежат как письменные, так и печатные документы.

4.1.3. Документы регистрируются один раз: поступающие - в день поступления, создаваемые — в день утверждения или подписания. Раздельно регистрируются организационно-правовые локальные акты, распоряжения, приказы, протоколы, акты, справки сотрудникам, обучающимся, справки контроля по основной деятельности, трудовые договоры, инструкции по охране труда, должностные инструкции, договоры с родителями (законными представителями) обучающихся, договоры на платные дополнительные образовательные услуги и др.

Регистрация исходящих документов, входящей документации (в т.ч. заявления, протоколы родительских собраний, полученные заместителями директора) осуществляется секретарем.

4.1.4. При регистрации в карточках учета обязательны следующие реквизиты: автор документа, название документа, его дата, регистрационный номер, количество листов документа, указание о наличии приложений, краткое содержание, резолюция директора, подпись исполнителя, подтверждающая получение документа, указания о промежуточных сроках исполнения, о переносе сроков исполнения, дата фактического исполнения документа, отметка о направлении документа в дело, срок хранения документа.

5. 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.

5.1. Сроки исполнения документов.

Сроки исполнения документа исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа 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 не позднее чем в течение месяца.

Изменение срока исполнения производится директором, устанавливающим этот срок. Изменения вносятся в регистрационную карточку.

Документ считается исполненным и снимается с контроля после выполнения заданий, проработки вопросов, подготовки сообщений. На документе проставляются отметка об исполнении, подпись лица, подтверждающего исполнение, дата.

5.2. Система учета контрольных документов.

Контроль исполнения документа строится на базе регистрационных данных. Контрольная картотека систематизируется по срокам исполнения. Проверка хода исполнения осуществляется секретарем до истечения срока

исполнения (предварительный контроль) в следующем порядке: по заданиям последующих месяцев текущего года — не реже одного раза в месяц, по заданиям текущего месяца — каждые десять дней и за пять дней до истечения срока. Справки контроля о состоянии исполнительской дисциплины составляются не реже одного раза в четверть.

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за полноту, и достоверность информации по исполнению документа. Для удобства работы исполнители могут завести папки для исполнения документов «Срочно», «На подпись», «На отправку».

6. Составление номенклатуры дел

6.1. Номенклатура дел учреждения составляется по форме, определенной Государственной архивной службой РФ, и утверждается директором.

6.2. Формирование дел осуществляется сотрудниками в соответствии с должностными обязанностями. Контроль за правильностью формирования дел и архивации осуществляет 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 года, за исключением переходящих дел;
- группировать отдельно документы постоянного хранения и временных сроков хранения.

В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики. Дело не должно превышать 250 листов.

Номер дела, в которое должен быть помещен документ, определяется в соответствии с номенклатурой.

Приложения:

1. Образец оформления приказа на 2 л. в 1 экз.
2. Образец оформления протокола на 2 л. в 1 экз.
3. Образец оформления акта на 2 л. в 1 экз.
4. Образец оформления выписки из приказа на 2 л. в 1 экз.

*Приложение 1
к положению о документационном
обеспечении управления
от 00.00.0000 № 00*

