МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №13 г.ВОЛГОДОНСКА

Принято
Решением совета трудового коллектива муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней школы №13 г.Волгодонска
протокол № 1 от 30.08.2022 г.

Утверждено
Приказом директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней школы №13 г.Волгодонска
от 30.08.2022 № 301

Положение о работе с документами в образовательном учреждении

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение составлено в целях рациональной организации документационного обеспечения деятельности муниципального бюджетного образовательного учреждения средней школы №13 г.Волгодонска (далее МБОУ СШ №13 г.Волгодонска), а также строгого соблюдения действующих нормативных документов в сфере документации и информации.

1.2. Положение разработано на основании Методических рекомендаций по работе с документами в общеобразовательных учреждениях.

1.3. Директор школы несет ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов и их сохранность.

1.4. Ведение делопроизводства в школе возлагается на делопроизводителя или 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.

1.5. Номенклатура дел – (используется для группировки исполненных документов в дела) систематизация и учет дел, с определением сроков их хранения и поиска документов.
В номенклатуре дел отражаются все документы, возникающие в делопроизводстве школы. Сроки хранения соответствующих, документов устанавливаются исходя из длительности их практического использования.

1.6. Номенклатура дел построена по структурному принципу, в соответствии с утвержденным штатным расписанием.

2. Составление номенклатуры и формирование дел

2.1. Составление номенклатуры дел.

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

2.1.2. Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел - списке наименований дел, заводимых в делопроизводстве общеобразовательного учреждения, с указанием сроков их хранения (приложение 1).

2.1.3. Номенклатура дел предназначена для группировки и распределения исполненных документов в дела, индексации дел, определения сроков их хранения (приложение 2).

2.2. Формирование дел.

2.2.1. Формирование дел – группировка исполненных документов (подлинники или заверенные копии) в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри него.
Дело – совокупность документов (или документ), относящихся к одному вопросу или участку деятельности и помещенных в отдельную обложку

2.2.2. Формирование дел должно отвечать следующим основным требованиям:

- оперативность обработки и поиска документов;
- надежность документационного обслуживания;
- сохранность документов.

2.2.3. 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.

2.2.4. В деле группируются документы одного календарного (01.01 - 31.12) года. Исключение составляют переходящие дела (дела по вопросам, которые решаются несколько лет).

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

2.3. Систематизация отдельных категорий документов.

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

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

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

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

2.3.5. Документы в личных делах размещают в следующей последовательности:
внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле;
заявление о приеме на работу, направление или представление;
анкета,
листок по учету кадров;
автобиография,
документы об образовании,
выписка из приказов о назначении, перемещении, увольнении (копии записок о приеме на работу, переводе, увольнении);
дополнение к личному листку по учету кадров;
дополнение к личному листку по учету поощрений.
Справки с места жительства, о состоянии здоровья и другие документы второстепенного значения группируются отдельно от личных дел. В пределах этих групп документы

располагают по хронологии. Копии приказов о наложении взысканий, о поощрениях, изменении фамилии и т.д. в связи с внесением этих записей в дополнение к личному листку по учету кадров в личное дело не помещают.

2.3.6. Лицевые счета сотрудников группируются в самостоятельные дела в пределах календарного года и располагаются в них по алфавиту фамилий.

2.3.7. Поручения вышестоящих органов группируют в дела по направлениям деятельности учреждения. Документы внутри дела располагают в хронологической последовательности

2.3.8. 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.

3. Документирование управленческой деятельности общеобразовательного учреждения

3.1. При подготовке, согласовании, подписании и утверждении документов, образующихся в результате деятельности общеобразовательного учреждения, необходимо соблюдать требования, обеспечивающие юридическую силу документов и возможность их обработки с использованием средств электронно-вычислительной техники.

3.2. Состав документов, образующихся в процессе деятельности общеобразовательного учреждения, определяется:
его компетенцией и функциями;
кругом управленческих действий,
порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный);
характером взаимодействия между общеобразовательными учреждениями и другими организациями.
В состав документов общеобразовательного учреждения входят:
организационные документы;
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.).
Документы, как правило, должны оформляться на бланках общеобразовательного учреждения, соответствующих стандарту.

3.2.1. **ПРИКАЗ** - правовой акт, издаваемый руководителем для решения основных и оперативных вопросов учебно-воспитательных мероприятий, вопросов финансово-хозяйственной деятельности общеобразовательного учреждения.
Приказ вступает в силу с момента его подписания руководителем общеобразовательного учреждения, если в тексте не указано другого срока. Подписанный приказ регистрируется секретарем.
Оформляется приказ на бланке общеобразовательного учреждения и должен иметь следующие реквизиты: название вида документа, дату, номер приказа, место издания, заголовок, текст, подпись, визы, согласование.
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", ставится двоеточие. 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 11.02.2001 № 2
При наличии нескольких приложений на каждом из них проставляется порядковый номер.
Страницы приказа и приложений нумеруются как единый документ.

3.2.2. Процессы применения управленческих решений общеобразовательного учреждения и сами решения документируются с помощью протоколов конференций, педагогических советов.
ПРОТОКОЛЫ оформляются на бланках общеобразовательного учреждения и содержат следующие реквизиты: наименование общеобразовательного учреждения, наименование вида документа, дата заседания, номер, место заседания, гриф утверждения (если протокол подлежит утверждению), заголовок, виза, текст, подписи, отметка о направлении в дело. 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 количестве участников совещания более 10 составляется список присутствующих, который прилагается к протоколу.
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. Не рекомендуется включать в повестку дня вопрос "Разное". Каждый вопрос должен быть конкретизирован.
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.

3.2.3. Выписка из протокола содержит следующие реквизиты:
наименование общеобразовательного учреждения, 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.

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

4. Прием и регистрация документов

4.1. В канцелярии общеобразовательного учреждения все конверты с поступающей корреспонденцией (кроме конвертов с надписью "лично") вскрываются, проверяется наличие вложенных в них документов, правильность доставки и целостность конвертов.

4.2. 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 общеобразовательного учреждения.
Не подлежат регистрации поздравительные письма, телеграммы, пригласительные билеты, информация для сведения, бухгалтерские документы первичного учета. Для них составляется перечень нерегистрируемых документов.

4.3. Регистрация документов производится в день их поступления.

4.4. Для регистрации всех категорий входящих, исходящих и внутренних документов допускается регистрация в журналах регистрации входящих и исходящих документов.

5. Контроль за сроками исполнения документов

5.1. Директор школы, заместители директора, секретарь несут ответственность за своевременное и качественное исполнение документов.

5.2. Вся поступающая в общеобразовательное учреждение документация исполняется в соответствии с теми сроками, которые указаны в документе или 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.
5.3. Документ считается исполненным, если разрешены по существу все поставленные в нем вопросы, в журналах регистрации делается отметка об исполнении.

6. Подготовка документов к передаче в архив.

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

6.2. Экспертиза ценности документов.

6.2.1. Экспертиза ценности документов - определение ценности документов с целью отбора их на хранение и установление сроков хранения.
Экспертизу ценности документов в школе осуществляют директор школы, заместители директора.

6.2.2. Документы, не подлежащие хранению, уничтожаются по акту.

6.3. Оформление дел.
6.3.1. Дела постоянного хранения подшиваются в твердую обложку.
Листы нумеруются в правом верхнем углу. Количество листов в каждом деле не должно превышать 250. В конце дела на отдельном листе составляется заверительная надпись.

6.3.2. Обложки дел оформляются в соответствии с ГОСТ. На обложке дел постоянного хранения должны быть проставлены следующие реквизиты: полное название

вышестоящей организации, название общеобразовательного учреждения, номер (индекс) дела по номенклатуре, заголовок дела, количество листов, срок хранения или отметка «хранить постоянно», номер фонда, описи, дела.

6.3.3. Внутренняя опись составляется к делам постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, сформированным по разновидностям документов.

6.3.4. 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.

6.4. Описание документов постоянного срока хранения.
6.4.1. По окончании делопроизводственного года в школе, производится отбор документов постоянного срока хранения для включения их в опись.
Опись состоит из годовых разделов, внутри года дела располагаются по степени значимости с учетом номинального принципа.

6.4.2. Описи составляются раздельно на дела постоянного хранения по основной деятельности и на дела по личному составу.

6.4.3. Описи составляются секретарем.

6.4.4. На дела временного срока хранения составляется акт об уничтожении.

7. Обеспечение сохранности дел

7.1. Директор несет ответственность за сохранность документов школы.

7.2. Дела должны храниться в закрывающихся шкафах, предохраняющих их от пыли, воздействия солнечного света.

7.3. Изъятие и выдача документов из дел постоянного срока хранения не разрешается.