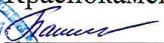


Принято  
на педагогическом совете  
МБОУ Краснокаменской СОШ № 4  
Протокол № 9  
от «15» января 2025г.

Утверждаю.  
Директор МБОУ  
Краснокаменской СОШ № 4  
 И.В. Каминская  
Приказ № 8  
от «16» января 2025г.



## ПОЛОЖЕНИЕ о делопроизводстве

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МБОУ Краснокаменской СОШ №4 (далее — Учреждение), устанавливает единые правила делопроизводства в Учреждении и направлено на обеспечение единства принципах организации системы документооборота в Учреждении.

Вопросы работы с документами Учреждения регулируются настоящим Положением, Уставом Учреждения и законодательством Российской Федерации.

Общий контроль за документационным обеспечением деятельности Учреждения, за соблюдением в структурных подразделениях Учреждения единой системы делопроизводства, периодическое руководство работой с документами и обучение работников основным требованиям к составлению и обороту документации возлагаются на директора Учреждения.

1.2. Директор Учреждения несет дисциплинарную ответственность за выполнение требований Положения по делопроизводству, сохранность находящихся у него служебных документов.

1.3. Передача документов и их копий работникам сторонних организаций допускается с разрешения директора Учреждения и уполномоченных им лиц за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.4. Права, обязанности и ответственность сотрудников Учреждения определяются должностными инструкциями, трудовыми договорами.

## **2. Основные требования к оформлению документов**

2.1. В соответствии с действующим законодательством в Учреждении издаются, составляются и оформляются следующие документы: приказы; инструкции; договоры (контракты); акты; протоколы; письма; другие документы, необходимые для нормального функционирования Учреждения.

2.2. Документы, подготовленные Учреждением, должны быть предельно краткими и ясными по содержанию, всесторонне обоснованными, отредактированными и при необходимости, согласованными с Управлением образования, в том числе с юридическим отделом Управления образования.

Ответственность за качество подготовки документов и достоверность содержащихся в них сведений возлагается на лиц, подготовивших, завизировавших и подписавших документы.

2.3. Все виды организационно-распорядительных документов в Учреждении печатаются на бланках установленного образца.

Каждый вид документа должен иметь строго определенные реквизиты, порядок их расположения и оформления.

2.4. 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.

2.5. 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, Приложение 2 и т.д.

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

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

2.8. 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 Учреждения.**

**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 Учреждения, должны иметь визы исполнителя.

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 Учреждения 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.

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

**Внутреннее согласование оформляется путем визирования проекта документа должностным лицом Учреждения, 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 Учреждении, ниже подписи по левой стороне последнего листа документа.**

**Проекты, приказы визируются на первом экземпляре на оборотной стороне последнего листа документа.**

**Все приказы согласовываются с заместителем директора школы по УВР. Приказы по кадрам также согласовываются с отделом кадров управления образования, а финансовые приказы — с главным бухгалтером или заместителем главного бухгалтера управления образования.**

3.5. Особым способом введения документа в действие является его утверждение. Документы утверждает директор Учреждения.

Утверждение документа производится проставлением грифа утверждения или изданием распорядительного документа (в тех случаях, когда требуются дополнительные предписания и разъяснения).

3.6. 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.

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 заседания, решение которого оформлено протоколом.

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

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

Акт подписывается председателем и членами комиссии, составившей акт.

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

3.9. 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. 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 и утверждается директором Учреждения.

На основании должностной инструкции разрабатывается трудовой договор с сотрудником Учреждения.

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.

3.11. В соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации в Учреждении 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 Учреждения.

#### **4. Организация документооборота**

Вся поступающая в Учреждение корреспонденция регистрируется в журнале входящих документов. После рассмотрения директором Учреждения или иными компетентными сотрудниками, документы с резолюциями доводятся до их сведения под роспись.

Документы, подписанные директором Учреждения и предназначенные для отправки, регистрируются в журнале исходящих документов, и отправляются.

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

#### **5. Порядок контроля исполнения документов**

5.1. Директор Учреждения осуществляет контроль за исполнением всех видов документов. Периодические проверки правильности исполнения документов проводятся заместителем директора Учреждения.

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.

Контроль исполнения осуществляется на основании регистрационных данных: записей в журналах исходящей и входящей корреспонденции.

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

6.2. Работник Учреждения, 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 Учреждения, передается на хранение в архив Учреждения. Хранение документов в архиве Учреждения осуществляется в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации, в частности, для финансовых документов — 5 лет, для документов по личному составу — 75 лет.

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.**

7.2. Документы, образовавшиеся в процессе осуществления Учреждением 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**

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

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

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.

**Журналы учета включаются в номенклатуру дел Учреждения, их листы нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью.**

## **9. Заключительные положения**

Настоящее положение обязательно для исполнения всеми работниками школы.