

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
МБОУ «Малошильнинская СОШ»
Протокол от «23» 03 2020 г. № 8

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Малошильнинская СОШ
Р.И.Сафин
« » 20 г.



Приказ от «23» 03 2020 г. № 97

ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Малошильнинская СОШ»

I. Общие положения

Настоящая инструкция определяет порядок ведения делопроизводства в образовательном учреждении.

Правила, установленные данной Инструкцией, распространяются на служебные документы общего делопроизводства несекретного характера.

Инструкция должна способствовать квалификационной подготовке и четкому исполнению документов, обеспечивать должный учет, хранение и использование их.

Делопроизводство предусматривает:

- приём, регистрацию входящих, исходящих документов, доставку исполнителям, отправку корреспонденции;
- контроль за сроками исполнения документов, хранением и использованием документов в справочных целях;
- составление и оформление документов;
- размножение документов.

II. Ответственность

Ответственность за правильную постановку делопроизводства в учреждении возлагается на секретаря.

1. Обязанности

Секретарь обязан знакомить вновь принятых работников школы с настоящей инструкцией. Руководители и исполнители обязаны:

- оформлять документы в соответствии с требованиями ГОСТа на управленческую документацию;
- способствовать правильному ведению и хранению дел, своевременно сдавая исполнительные документы для помещения в дело.

2. Функции

Детально функции по делопроизводственному обслуживанию, степень ответственности в работе с документами закрепляются должностными инструкциями, номенклатурой дел, утверждёнными директором, а также приказами директора.

3. Порядок передачи и ведения дел

1. Секретарь и другие исполнители при увольнении сдают документы своему преемнику или секретарю.

2. В делопроизводстве учебного заведения допускается использование следующих печатей и штампов:

- гербовая печать;
- угловой штамп для документов;
- штамп для входящей корреспонденции;
- печать библиотеки;

3. Запрещается без ведома директора образовательного учреждения:

- снимать и заверять копии со служебных документов;
- выдавать для использования дела за пределы учреждения;
- доверять обработку дел посторонним лицам.