



Директор МБОУ «СОШ № 24»

_____ОМ.Ягафарова.

Приказ № 261 от 24.10.2018 г.

Положение

о документационном обеспечении управления муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа №24» г.Альметьевска Республики Татарстан.

1. Общие положения

1.1. Положение о документационном обеспечении управления подготовлено с целью совершенствования документационного обеспечения управления путем повышения эффективности технологии работы с документами. Положение устанавливает общие требования к работе с организационно-распорядительными документами на основе ГОСТ-Р 6.30-97.

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

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

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

2. Документация учреждения

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, рабочие программы учителей.

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, как правило, оформляться на бланках и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов, расположенных согласно ГОСТ 6.30-97.

Устанавливаются два основных формата бланков документов – А4 и А5; допускается использование бланков формата А3 и А6 по ГОСТ 9327.

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

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

Бланк документа должен иметь продольное расположение реквизитов по ГОСТ 6.30-97.

3.3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

1. Наименование учреждения указывается наверху листа с выравниванием по центру в полном соответствии с наименованием по Уставу – **муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №24» г.Альметьевска Республики Татарстан.**

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. Наименование вида документа должно соответствовать компетенции школы, а также видам документов, предусмотренным УСОПД.

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 датой документа является наиболее поздняя дата подписания.

Дату документа оформляют в следующей последовательности: день, месяц, год. День месяца оформляется двумя арабскими цифрами, месяц прописывается словом, год – четырьмя арабскими цифрами. *Например, «05» июня 2010 года.*

5. Заголовок к тексту должен отражать основной вопрос, затронутый в документе. Содержание документа выражается в нем формой предложного падежа с предлогом «о», «об». Кавычками заголовки не выделяются, пишется с прописной буквы по центру.

6. Подпись документа

Документы, направляемые в вышестоящие организации, подписываются директором, а в его отсутствие – исполняющим обязанности директора. Документы, направляемые сторонним организациям, 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 должностного лица.

Документы коллегиальных органов подписываются председательствующим на заседании коллегиального органа и секретарем.

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 документ должен подписываться лицом, исполняющим его обязанности, или его заместителем. При этом необходимо указать фактическую должность лица, подписывающего документ, и его фамилию. Не допускается подписывать документы с предлогом «За» или с проставлением косой черты перед наименованием должности.

7. 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 захватывал наименования должности, и не проставлялся на подпись и расшифровку подписи должностного лица, подписывающего документ.

8. Утверждение документа

Особым способом введения документа в действие является его утверждение. Документы утверждаются директором или его заместителями.

Гриффы утверждения оформляются в правом верхнем углу над наименованием вида документа следующим образом:

«Утверждаю»/ «УТВЕРЖДАЮ»

Директор

_____ /ФИО/

или

«Утверждено»

приказом директора

от _____ № _____

или

«Утверждено»

Советом школы

протокол _____

При утверждении документа собранием, комитетом, советом с указанием даты и номера протокола, приказом гриф утверждения состоит из следующих слов «Утверждаю», «Утверждена», «Утверждены», «Утвержден», «Утверждено».

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 в верхнем левом углу 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 (т.е. в других организациях) подпись заверяется печатью.

Возможно согласование, осуществляемое письмом, протоколами и др.

10. 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. Отметка о заверении копии документа ставится специальной печатью - КОПИЯ ВЕРНА. Подпись _____.

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 содержатся фамилия исполнителя, подпись автора резолюции, дата. Резолюция проставляется в верхнем углу.

12. Оформление приложений к документу

Если документ имеет приложения, названные в тексте, то отметка о них оформляется следующим образом: (Приложение №1).

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.

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

13. 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. При оформлении адресования инициалы адресата ставятся после фамилии.

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.

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.

16. 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 ОФОРМЛЕНИЯ ПРОЕКТОВ ДОКУМЕНТОВ

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 части. 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.

Приказы бывают следующих видов: приказ по личному составу, по основной деятельности, по обучающимся, приказы по отпускам, о поощрении, кадровые приказы.

К приказам по личному составу относятся приказы по приему, увольнению, перемещению (совмещению должностей) сотрудников. К данным приказам следует отнести все приказы, влияющие на установление сроков начисления и размера пенсий любого вида. Обязателен гриф ознакомления сотрудника с документом. Между датой 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. В отдельное делопроизводство можно выделить 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 о 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 и все остальные приказы.

К приказам по отпускам относятся приказы по предоставлению любых видов отпусков.

К приказам о поощрении относятся приказы о поощрении.

К кадровым приказам относятся приказы о замещении, о кружках, об изменениях в тарификации, об организации домашнего обучения, о предоставлении детских дней, смене фамилий работников.

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.

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:

12-15.07.2002

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 из разделов строится по схеме: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Доклады, решения прилагаются к протоколу.

Протокол подписывается председателем и секретарем.

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

Акты бывают трех видов: 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 эта часть словом «Основание» с указанием через двоеточие распорядительного документа в именительном падеже, его дата, номер и заголовок. 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.

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

Акт подписывается председателем и всеми членами комиссии.

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 указывается повестка дня и необходимый пункт протокола, акта с порядковым номером.

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

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.

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.

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 05.01.2004 №1.

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

4. Порядок прохождения документов внутри учреждения

4.1. РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

1. Регистрация документа – 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.

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

3. 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 и договоры на платные дополнительные образовательные услуги.

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

4. При регистрации в журналах 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.

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.

6. Составление номенклатуры дел

6.1. Номенклатура дел учреждения составляется по форме, определенной Государственной архивной службой РТ, вводится в действие приказом по школе и утверждается директором.

6.2. 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 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 400 листов.

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

