

Принято
на педагогическом совете
Протокол №5 от 30.03.2021 г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Исергаповская СОШ»
БМР РТ
Л.М.Габделова
Введено в действие
приказом №27 от 30.03.2021 г.

**Положение
о ведении делопроизводства
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Исергаповская средняя общеобразовательная школа»
Бавлинского муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом и Коллективным договором муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Исергаповская средняя общеобразовательная школа» Бавлинского муниципального района Республики Татарстан.

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок делопроизводства, печати и штампа муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Исергаповская средняя общеобразовательная школа» Бавлинского муниципального района Республики Татарстан (далее – Школа).

2. Цели и задачи делопроизводства

2.1. Цели:

- документационное оформление и обеспечение деятельности и развития Школы;
- отражение в документах его индивидуальности и самобытности;
- обеспечение полного соответствия документального оформления действующему законодательству и организационно-правовым нормам на основе использования современной техники и автоматизации.

2.2. Задачи:

- создание базы для грамотного составления, оформления, хранения официальных документов;
- обеспечение хранения и применения печати и штампа образовательной организации в соответствии с нормативными требованиями;
- повышение уровня текстовой управленческой культуры членов администрации и сотрудников.

3. Принципы делопроизводства

- доступность и сопоставимость учетных данных;
- своевременность первичной обработки информации;
- систематизация школьных документов.

Пронумеровано, пронумеровано
и закреплено печатью

6 страниц

Директор школы
Л.М. Габделова

