


Согласовано

Председатель профсоюзной организации

 Н.В.Черкашина

Утверждаю

приказ № 11/1-ОД от 09.01.2020

Директор  Л.А.Головатенко



ПОЛОЖЕНИЕ о ведении делопроизводства в МАОУ «Киевская СОШ»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом МАОУ «Киевская СОШ», устанавливает единые правила делопроизводства и направлено на обеспечение единства в принципах организации системы документооборота в МАОУ «Киевская СОШ» для внутреннего использования. Положение определяет основные правила подготовки, оформления, организации работы с документами, контроля исполнения и их хранения.

1.2. Данное Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации
- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ, «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МАОУ «Киевская СОШ»
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 25.07.2011 г. № 261-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 г. № 225 «О трудовых книжках»;
- Постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 г. № 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек»;
- Федеральным законом от 16.12.2019 года № 439-ФЗ «О внесении изменений в трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде»;

- Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;
 - Постановление Госкомстата РФ от 24.03.1999 г. № 20 «Об утверждении порядка применения унифицированных форм первичной учетной документации»;
 - Приказ Главного архивного управления СССР от 23.05.1988 г. № 33 «Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения»;
 - «Общероссийский классификатор управленческой документации» ОК 011-93, утвержденный Постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 г. № 299;
 - «Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003», утвержденный Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 г. № 65-СТ;
 - «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. ГОСТ Р 51141-98», утвержденный Постановлением Госстандарта РФ от 27.02.1998 г. № 28;
 - ГОСТ 17914-72 Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, разновидности, технические требования, утвержденный Постановлением Государственного комитета стандартов Совета Министров СССР от 17.07.1972 г. № 1411;
 - «Перечень типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденный приказом Министерством Культуры РФ от 25.08.2010 № 558;
 - «Основные правила работы архивов организаций», одобренные решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 г.
- 1.3 Непосредственное ведение делопроизводства в МАОУ «Киевская СОШ» (далее школа) возлагается на документоведа, 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.
- 1.4 Работники школы несут ответственность за выполнение требований Положения по делопроизводству, сохранность находящихся у них служебных документов. Об утрате документов немедленно докладывается руководителю школы.
- 1.5 Передача документов и их копий работникам сторонних организаций допускается с разрешения директора школы и уполномоченных им лиц за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 1.6 При уходе работника в отпуск, убытии в командировку, увольнении или перемещении (переводе) имеющиеся у него документы по приказу директора школы передаются другому работнику.
- 1.7 Права, обязанности и ответственность сотрудников школы определяются должностными инструкциями, трудовыми договорами.

- 2.1 В соответствии с действующим законодательством в школе издаются, составляются и оформляются следующие документы: приказы, инструкции, договоры, акты, протоколы, письма, другие документы, необходимые для нормального функционирования школы.
- 2.2 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 школе печатаются на бланках установленного образца. В работе учреждения используются: бланк приказа и другие определенных видов бланки и иных видов документы обязательных для применения форм установленных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.
- 2.4 Для оформления кадровой документации в школе применяются унифицированные формы документов в соответствии с Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты"
- 2.5 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.
- 2.6 Для документов, составленных совместно с несколькими организациями, датой документа является дата подписания его последней организацией.
- 2.7 При необходимости оценки целесообразности принятия документа, его обоснованности и соответствия законодательству Российской Федерации и локальным актам Школы. Согласование может проводиться как внутри учреждения, так и вне его.
- 2.8 Внутреннее согласование оформляется путем визирования проекта документа должностным лицом школы, имеющим на это право. Виза включает в себя наименование должности визирующего документ лица, личную подпись, ее расшифровку и дату визирования.
- 2.9 Замечания и дополнения к проекту документа излагаются на отдельном листе, о чем при визировании ставится отметка: "Замечания прилагаются".
- 2.10 Виза проставляется на экземплярах документов, остающихся в Учреждении, ниже подписи по левой стороне последнего листа документа. Проекты приказов визируются на первом экземпляре на оборотной стороне последнего листа документа.
- 2.11 Особым способом введения документа в действие является его утверждение. Документы утверждает директор школы. Утверждение документа производится проставлением грифа утверждения и изданием распорядительного документа.
- 2.12 Текст документа должен быть кратким, точным, не допускающим различных толкований. Рекомендуются составлять документ, как правило, по одному вопросу, что ускоряет их рассмотрение, исполнение и способствует правильному формированию дел.
- 2.13 Документы подписываются директором школы или лицом, исполняющим его обязанности.
- 2.14 На документах, требующих особого удостоверения их подлинности, ста

- 2.15 Для передачи в бухгалтерию делается выписка из приказа с заверительной надписью «Верно» и подписью руководителя и документоведа.
- 2.16 Если к документу не приложена копия ответного письма, то исполнитель делает надпись, когда и как исполнен документ в журнале регистрации. После этого документ подшивается в дело в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом директора школы.

3. Документирование управленческой деятельности школы.

В состав документов школы входят:

2.1. **Организационные документы:** устав, договор с учредителем, положения, должностные инструкции сотрудников, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка;

2.2. **Распорядительные документы:** приказы.

2.2.1. **Приказ** - правовой акт, издаваемый руководителем для решения основных и оперативных вопросов деятельности школы.

Приказ вступает в силу с момента его подписания руководителем школы.

Оформляется приказ на бланке школы и должен иметь следующие реквизиты: название вида документа, дату по календарю, номер приказа с литерами:

- ОД – по основной деятельности (постоянного срока хранения);
- У – по учащимся школы (срок хранения – 10 лет);
- У/2 – по воспитанникам детских садов (срок хранения – 5 лет);
- ОК – по кадрам (срок хранения 75 лет);
- ЛС – по личному составу (срок хранения 5 лет),

место издания, текст, подпись, визы, согласование.

При подготовке текста приказа следует соблюдать следующие принципы:

- Достоверность и объективность описываемой ситуации;
- Полнота информации, необходимой для обоснования принимаемых мер;
- Краткость и лаконичность;
- Нейтральность и наличный характер изложения;
- Безэмоциональная оценка ситуации и фактов;
- Соответствие содержания текста и распоряжений руководителя нормам права и его компетенции, определенной уставом общеобразовательного учреждения;
- Следование нормам официально-делового стиля речи.

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 (1,2...)
к приказу от «__» ____ 20__ № __

Если в приложении к приказу даны документы другой организации, то в правом верхнем углу данного приложения делается соответствующая запись:

Приложение
к приказу от «__» ____ 20__ № __

Страницы приказа и приложений нумеруются как единый документ.

Приказ может быть подписан:

- руководителем;
- лицом, исполняющим обязанности руководителя в случае отсутствия последнего.

Вслед за подписью помещается: «С приказом ознакомлен: (ДАТА, ПОДПИСЬ, Ф.И.О.)» подписи дата ознакомления с приказом ставится работником собственноручно.

Не разрешается подписывать приказы с предлогом «за», проставляя косую черту или другие знаки перед наименованием должности. Приказ без подписи не имеет юридической силы.

Подпись руководителя скрепляется печатью учреждения.

В книге приказов достаточно подписи руководителя, удостоверяющей приказ, так как существуют правила ведения и хранения книги приказов, не допускающие подделок и исправлений внесенных в нее записей.

Все приказы, издаваемые в образовательном учреждении можно условно разбить на 3 блока:

- Личный состав
- Основная деятельность
- Обучающиеся

В работе учреждения есть приказы, которые повторяются ежегодно в одно и то же время, то есть носят циклический характер.

2.2.2. Распоряжение

Распоряжения издаются заместителями директора по УВР в пределах своей компетенции и составляются аналогично приказам. Констатирующая часть текста в распоряжениях отделяется от распорядительной части словами: «Предлагаю», «Рекомендую», «Обязываю», «Считаю необходимым».

Процессы применения управленческих решений школы и сами решения документируются с помощью протоколов педагогических советов, конференций.

2.3. Информационно-справочные документы: протоколы, планы, отчеты, справки, акты, докладные, объяснительные записки, письма, договоры, трудовые соглашения, контракты и др.

2.3.1. Протоколы оформляются отдельной книгой и содержат следующие реквизиты: наименование школы, дата протокола, порядковый номер протокола.

Вводная часть содержит постоянную информацию о присутствующих.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, после них ставится двоеточие.

Вопросы повестки дня нумеруются. Каждый новый вопрос начинается с новой строки. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности.

Вопросы перечисляются в предложном падеже. Доклад (отчет, сообщение, информация), наименование должности, инициалы и фамилию докладчика пишут в родительном падеже.

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.

Завершается протокол словами «Председатель». Ставится подпись.

В практике применяется краткая форма протокола, когда указываются только список присутствующих, рассматриваемые вопросы и принятые решения.

2.3.2. Выписка из протокола

Выписка из протокола содержит следующие реквизиты:

наименование школы, название вида документа (ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА), дату (дата заседания), место составления, заголовок к тексту, текст, подписи, отметку о заверении копии, отметку об исполнении, направлении в "дело".

Документы, как правило, должны оформляться на бланках школы, соответствующих стандарту (ГОСТ Р 6.30-97 с изменением N 1 2000 г.), иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения.

2.3.3. **Письмо.** Письма оформляются на бланках, включают в себя следующий состав реквизитов:

- наименование школы,
- дату,
- ссылку на дату входящего документа,
- адресат,
- резолюцию руководства,
- заголовок к тексту,
- текст,
- отметку о наличии приложения,
- подпись,
- отметку об исполнителе.

2.3.4. Справка

Справка - документ, подтверждающий какие-либо факты или события.

Справки бывают двух типов:

- Справки составляются для описания или подтверждения фактов или событий в деятельности учреждения. Составляются по указанию вышестоящей организации или руководителя школы для информации о выполнении планов, заданий, поручений и представляются в установленные сроки.

В первой части излагаются факты, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся конкретные данные, указываются рекомендации.

Справка должна объективно отражать состояние дел, ее составление требует тщательного сбора и проверки сведений, могут приводиться таблицы.

Справки, составленные для руководителя школы, подписывает составитель.

Справки составляются по указанию вышестоящей организации, подписывает руководитель школы.

Датой справки является дата ее подписания.

- Справки, удостоверяющие юридические факты: подтверждение места работы, занимаемой должности, размер заработной платы и т.д. Для них применяются унифицированные бланки. Такого рода справки выдаются по запросам заинтересованных лиц (сотрудников) или учреждений и регистрируются в журнале.

Текст начинается с указания фамилии, имени, отчества (в именительном падеже) лица, о котором сообщают сведения. В конце справки указывается название организации или учреждения, куда она представляется.

В школе выдаются справки, введенные положением о документах, подтверждающих обучение в школе, форма которых не установлена законом.

Справки подписывает руководитель учреждения.

2.3.5. Докладная записка может выполняться рукописным способом.

Это документ, адресованный руководителю и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факт выполненной работы, а также содержащий выводы и предложения составителя.

Текст докладной записки делится на две части: 1-Констатирующая, где излагаются имевшие место факты или описывается ситуация, и 2- где излагается предложение, просьба.

Тексту докладной записки обязательно предшествует заголовок, начинающийся с предлога «О», «Об».

Докладная записка оформляется на простом листе бумаги с воспроизведением реквизитов бланка.

2.3.6. Объяснительные записки – документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющей 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.

2.3.7. Личное дело сотрудника – это совокупность документов, содержащих наиболее полное сведения о работнике и его трудовой деятельности. Личное дело оформляется после издания приказа о приеме на работу.

Личные дела ведутся на всех работников школы.

В личном деле хранятся следующие документы:

- заявление о заключении срочного (бессрочного) трудового договора

- выписка из приказа о приеме на работу
- копия документов об образовании
- копия справки об отсутствии судимости
- копия справки о привлечении (не привлечении) лица к административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ.
- копия трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности (для совместителей)
- анкету
- автобиографию
- трудовой договор с сотрудником
- должностную инструкцию
- дополнительные соглашения (при наличии)
- медицинское заключение о результатах периодического (предварительного) медицинского осмотра
- копии документов об установлении инвалидности и ограничении способности к трудовой деятельности
- выписки из приказов о постоянном переводе на другую работу
- соглашение о неразглашении конфиденциальной информации (для работников, имеющих доступ к такой информации)
- договоры о материальной ответственности
- иные документы, связанные с трудовой деятельностью сотрудника.

Отдельно формируются аттестационные дела педагогических работников, которые содержат в себе:

- копия приказа ДОиН об аттестации
- копии приказов об аттестации на соответствие педагогических работников
- сведения о прохождении курсовой подготовки.
- копии документов об образовании
- копии документов о профессиональной переподготовке

При увольнении работника аттестационное дело сшивается вместе с личным делом работника.

Дела уволенных работников хранятся отдельно от действующих, а по истечении трех лет передаются в архив.

Личные карточки сотрудников (Т2) хранятся отдельно.

В личное дело не помещаются копии приказов о наложении взысканий, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы востепенного значения.

Доступ к личным делам работников учреждения имеет документовед и заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

При работе с личным делом, запрещается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить в него новые записи, извлекать

Личные дела не выдаются на руки работникам, на которых они заведены. Для высылки личных дел по соответствующим запросам в другие организации необходимо разрешение руководителя школы.

Личные дела имеют длительный срок хранения.

2.3.8. Трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности являются основным документом о трудовой деятельности рабочих и служащих.

Трудовые книжки ведутся на всех сотрудников образовательного учреждения, проработавших свыше 5 дней.

Поступающие на работу обязаны предъявить директору трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (для совместителя копию трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности), оформленную в установленном порядке.

Прием на работу без трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности не допускается.

В школе ведется следующая документация по учету бланков трудовых книжек и заполняемых трудовых книжек:

- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.4. Учебно-педагогическая документация.

Школьные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнение в правильности внесенных данных. Записи в документах должны производиться шариковой ручкой синего цвета. Там, где имеется возможность применения компьютерной техники, допускается составление, редактирование и распечатка текстов с их помощью. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочные слова или цифры зачеркиваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а сверху, либо рядом, либо на полях пишутся уточненные данные. Все внесенные исправления должны быть оговорены и заверены подписями лиц, оформивших документ.

Учебно-педагогическая документация школы состоит из:

- алфавитной книги записи учащихся;
- личного дела учащихся;
- личного дела сотрудников;
- аттестационных дел педагогических работников
- классных журналов (электронная форма);
- журналы факультативных, элективных, групповых, внеурочных, кружковых занятий;
- книги учета записи выдачи похвальных листов;
- журнала учёта индивидуальных занятий с детьми, обучающимися на дому по состоянию здоровья;
- книги учета записи аттестатов об основном общем образовании
- книги учёта записи аттестатов о среднем общем образовании
- Книги регистрации выдачи свидетельств
- Книги регистрации выдачи медалей
- книги протоколов родительских собраний
- книги приказов по учащимся (школа);
- книги приказов по учащимся (детские сады);

- приказы по личному составу работников учреждения (папки, подшивки);
- приказы об отпусках, командировках, поощрениях, наложении взысканий и др. (папки, подшивки);
- приказы по основной деятельности (папки, подшивки);
- книга учета проверок юридического лица;
- книги учета личного состава педагогических работников;
- журнал пропущенных и замещенных уроков;

При смене директора школы все документы обязательно передаются по акту. Акт подписывается бывшим и вновь назначенным директорами, а также руководителем УО.

2.4.1. Алфавитная книга записи обучающихся.

В книгу записываются все учащиеся школы. Ежегодно в нее заносятся сведения об учащихся нового приема. Фамилии учащихся в список заносятся в алфавитном порядке, независимо от классов, в которых они учатся. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы, и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация. Порядковый номер записи учащихся в книге является одновременно номером его личного дела.

Выбытие учащихся и окончание им школы оформляется приказом директора с указанием причины выбытия. Одновременно в алфавитной книге делается запись: номер и дата приказа, указывается причина выбытия и подпись родителя (законного представителя) о получении личного дела учащегося.

Если ранее выбывший из школы учащийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратится в нее, то данные о нем записываются как на вновь поступившего, при этом дата возвращения ученика записывается в графе «Дата поступления в школу».

При использовании всех страниц алфавитной книги записи обучающихся на ту или иную букву, продолжение записей производится в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве.

Исправления в книге скрепляются подписью директора ОО. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью ОО.

2.4.2. Личное дело учащихся.

Личное дело учащихся ведется на каждого ученика с момента поступления и до ее окончания. В личное дело учащихся заносятся общие сведения об учащихся, итоговые оценки успеваемости по классам и записи о наградах (похвальные грамоты, золотая, серебряная медаль).

Оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявления на имя директора школы;
- личное дело ученика (при наличии из предыдущего Учреждения);
- выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью Учреждения (при переходе в течение учебного года, при наличии);
- копия свидетельства о рождении (заверяется директором учреждения при предоставлении оригинала);

- договор о сотрудничестве образовательного учреждения и родителей (законных представителей) обучающихся.
- согласие законного представителя на обработку персональных данных (в соответствии с ФЗ №152-ФЗ «О персональных данных»).

Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К-5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).

Личные дела учащихся хранятся в кабинете директора в строго отведенном месте (шкаф, оборудованный замком). Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

Выдача личного дела родителям учащегося производится директором школы при наличии приказа «О выбытии».

При выдаче личного дела вносится запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела». При выдаче личных дел в филиалах учреждения в графе «отметка о выдаче личного дела» ставится «выдано».

В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из учреждения.

2.4.3. Классный журнал.

Классные журналы на бумажных носителях – хранятся в архиве учреждения 5 лет, затем последние листы с общими сведениями и итоговыми оценками учащихся изымаются, формируются в одну книгу соответствующего учебного года, такая книга хранится 25 лет.

Классные журналы на электронных носителях ведутся в течение учебного года, в конце учебного года распечатываются на бумажных носителях, прошиваются и хранятся в архиве учреждения 5 лет. Копии журналов хранятся на съемном электронном носителе 25 лет.

2.4.4. Журнал учета пропущенных и замещенных уроков.

Журнал учета пропущенных и замещенных уроков ведется в школе заместителем директора по учебно-воспитательной работе. В него заносятся сведения о пропущенных и замещенных уроках. Записи производятся только на основании правильно оформленных документов (приказов по школе, больничных листов, записей в классных журналах и т.д.).

Учитель, который провел уроки в порядке замещения, расписывается об этом в журнале. Записи в журнале должны соответствовать записям в таблице учета использованного рабочего времени и подсчета заработка.

III. Прием и регистрация документов

3.1. 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, пригласительные билеты, информация для сведения, бухгалтерские документы первичного учета. Для них составляется перечень нерегистрируемых документов.

3.2. Регистрация документов производится в день их поступления.

IV. Контроль сроков исполнения документов

4.1. Ответственность за своевременное и качественное исполнение документов несёт руководитель школы.

4.2. Вся поступающая в учреждение документация исполняется в соответствии с теми сроками, которые указаны 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.

4.3. Документ считается исполненным, если разрешены по существу все поставленные в нем вопросы, в журналах регистрации делается отметка об исполнении, т.е. записана дата отправки и исходящий номер ответного документа, наименование адресата, должность и фамилия исполнителя, подписавшего ответ.

4.4. Если все, поставленные в документе вопросы, решены в оперативном порядке, без написания ответа, исполнитель на документе делает краткую запись о решении вопроса, ставит дату и подпись, после чего документ помещается в дело. Если по разрешаемому вопросу ожидается ответ, то поступивший ответ вместе с копией ответа может находиться у исполнителя на контроле.

4.5. Документ снимается с контроля после его исполнения.

V. Составление номенклатуры и формирование дел

5.1. Составление номенклатуры дел.

5.1.1. В целях правильного формирования дел школы, обеспечивающего быстрый поиск документов по их содержанию и видам, производится классификация документов.

5.1.2. Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел - списке наименований дел, заводимых в делопроизводстве школы с указанием сроков их хранения

5.2. Формирование дел.

5.2.1. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

5.2.2. Формирование дел осуществляется в канцелярии школы.

5.2.3. Приказы по основной деятельности формируются отдельно от приказов по кадрам, по учащимся.

VI. Обеспечение сохранности дел

6.1. Ответственность за сохранность документов школы несет руководитель.

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

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

VII. Порядок подготовки и передачи дел на хранение в архив

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

7.2. На завершенные 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.

VIII. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение обязательно для исполнения всеми работниками школы.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом директора.