

Согласовано
Председатель профсоюзного
комитета


В.Р.Фазуллина

Принято
педагогическим советом
протокол №1 от 29.08.2018 г.

Утверждаю
Директор Р.В.Дуженков
приказ №43 от 01.09.2018 г.



Положение по делопроизводству в МБОУ «Лицей № 182»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение по делопроизводству в МБОУ «Лицей №182» Кировского района г. Казани (далее - положение) устанавливает единую систему делопроизводства, порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля за исполнением, учетом, хранением, печатанием, копированием и тиражированием служебных документов.

Положение разработано в соответствии с законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, государственными стандартами на унифицированную систему организационно-распорядительной документации, нормативными документами Федеральной архивной службы России. Положение составлено на основе Типового положения по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации, утвержденной Росархивом 06.07.92г.

Примерной инструкции по делопроизводству в учебном заведении, утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 01.01.2001. № 000.

1.2. Руководство и контроль за ведением делопроизводства в лицее осуществляет делопроизводитель.

1.3. Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность возлагается на администрацию лицея.

1.4. Непосредственное ведение делопроизводства возлагается на делопроизводителя, назначенного ответственным за эту работу, который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует руководство о состоянии их исполнения, осуществляют

ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

1.5. Делопроизводитель несет ответственность за выполнение требований инструкции, за сохранность находящихся у них служебных документов. Об утрате документов немедленно докладывают руководителю.

1.6. Передача документов, их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения директора лица.

1.7. При уходе делопроизводителя в отпуск, убытии в командировку имеющиеся у него документы по указанию директора передаются другому работнику, который обязан принять меры к их своевременному исполнению.

При увольнении или перемещении ответственного за ведение делопроизводства производится передача дел и документов, о чем составляется приемо-сдаточный акт, который утверждается директором лица.

1.8. Положения распространяются как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с документами, создаваемыми средствами вычислительной техники.

2. Документы лица.

2.1. В лице издаются следующие документы: приказы, положения, правила, инструкции.

2.2. В целях эффективного использования вычислительной техники (ВТ) в лице устанавливаются единые правила оформления документов.

Для сокращения количества применяемых форм документов в лице разрабатываются унифицированные формы документов (УФД), представляющие совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в этой сфере деятельности задачами.

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. создании управленческих документов. Документирование осуществляется на естественном языке (рукописные, машинописные документы, и т. д.), а также на искусственных языках с использованием машинных носителей. При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, оперативное и качественное их исполнение и поиск, возможность обработки документов с помощью средств вычислительной техники.

Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов, обязательных для данного вида документа (наименование организации – автора документа, название вида (унифицированной формы документа), дата, индекс, заголовок к тексту, текст, визы, подпись). В процессе подготовки и оформления состав реквизитов может быть дополнен другими реквизитами, если того требует назначение документа, его обработка и т.д.

3.2. Бланки документов.

Документы должны, как правило, оформляться на бланках лица и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения (расположение реквизитов на бланках организационно-распорядительных документов должно соответствовать ГОСТ Р 6-30-97 "Унифицированные системы документации. Требования к оформлению документов").

Бланки документов изготавливаются на бумаге форматов А4 (210 x 297 мм), А5 (148,5ммx210мм). Выбор формата бланка при подготовке документа определяется в зависимости от объема текста. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него должен иметь поля не менее, мм:

30 - левое;

15 - правое;

20 - верхнее;

20 - нижнее.

Употребление бланков произвольной формы не разрешается. Допускается

изготовление бланков в подразделениях на средствах множительной и вычислительной техники. Общий бланк используется для изготовления любых видов документов, кроме письма (справка, протокол, акт).

3.3. Оформление реквизитов документов.

3.3.1. Наименование организации - автора документа.

Наименование лица указывается в точном соответствии с Уставом.

3.3.2. Название вида документа.

Название документа, составленного или изданного лицом должно соответствовать содержанию документируемого управленческого действия (приказ, протокол, акт, штатное расписание и т. д.). Название документа печатается прописными буквами, полужирным шрифтом.

3.3.3. Дата документа.

Датой документа является дата его подписания; для документа, принимаемого коллегиальным органом, - дата его принятия; для документа, требующего его утверждения, - дата его утверждения. Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

Дата подписания, утверждения, согласования документа, а также даты, содержащиеся в тексте, должны оформляться цифровым способом. Элементы даты приводятся арабскими цифрами в одну строку в последовательности: число, месяц, год. Например: 08.03.01.

3.3.4. Подпись документа.

Документы, направляемые лицом в вышестоящие органы и управления, подписываются директором.

Документы, направляемые лицом в адрес других организаций, учреждений и предприятий, могут подписываться другими ответственными за это лицами. В состав подписи входят: наименование должности подписывающего документ, личная подпись и ее расшифровка. Ниже указывается исполнитель и телефон исполнителя.

В документах, подготовленных комиссией, указываются не должности

подписавших 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.

3.3.5. Утверждение документа.

Особым способом введения документа в действие является его утверждение. Документы утверждаются директором лицея, вышестоящими или межведомственными органами, общественными организациями, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в утверждаемых документах.

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

При оформлении грифа утверждения необходимо соблюдать следующее:

гриф утверждения помещается в правой верхней части документа, состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), полного наименования должности лица, утверждающего документ, личной подписи, ее расшифровки и даты утверждения.

3.3.6. Адресование документа.

Документы адресуют 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 и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже, а

должность и фамилию адресата – в дательном.

3.4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов.

3.4.1. Приказ.

Приказ - правовой акт, издаваемый директором лицея для решения основных и оперативных задач, стоящих перед учебным заведением. Приказ может быть издан лицом, исполняющим обязанности директора лицея в случае его отсутствия.

Передача приказов, их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения директора. Проекты приказов разрабатываются администрацией лицея по поручению руководства или по собственной инициативе.

Подготовка приказа включает в себя изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений; подготовку проекта приказа; согласование проекта; подписание директором, регистрацию. Распорядительные документы должны иметь заголовок, который начинается с предлога "О (Об)". Например: Об утверждении..., О регистрации..., О создании...

Оформляется приказ на бланке и должен иметь следующие реквизиты: название вида документа, дату, номер приказа, заголовок, текст, подпись. Текст приказа, как правило, состоит из констатирующей и распорядительной частей. В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи предписываемых действий, факты или события, послужившие причиной издания приказа. Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении. Текст приказов в таких случаях начинается со слова ПРИКАЗЫВАЮ (пишется вразрядку строчными буквами). При наличии двух частей приказа распорядительная часть отделяется от констатирующей словом ПРИКАЗЫВАЮ. После слова ПРИКАЗЫВАЮ ставится двоеточие. Текст распорядительной части делится на пункты, в которых указываются исполнители, конкретные действия и сроки исполнения предписываемых действий. Если приказ дополняет, отменяет или изменяет ранее изданные приказы или их отдельные пункты,

это оговаривается в тексте. В последнем пункте распорядительной части приказа указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа в целом. Например, "Контроль за исполнением приказа оставляю за собой". Если приказ вводит в действие какие-либо документы (инструкции, графики, правила, положения), то они оформляются в виде приложения к приказу. В правом верхнем углу таких документов, от пятого положения табулятора пишут слово "Приложение" с указанием наименования распорядительного документа, его даты, номера.

При регистрации приказы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года.

3.4.2. Распоряжение.

Распоряжение – распорядительный документ, издаваемый директором лица по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам оперативного управления деятельностью лица (совещания, конференции и т. д.). Распоряжение не должно содержать предписаний, носящих нормативный характер. Подготовка и оформление распоряжений проводится по тем же правилам, что и приказа.

3.4.3. Протокол.

Протокол – документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части заполняются следующие реквизиты: "Председатель", "Секретарь", "Присутствовали", "Повестка дня". На бланке протокола эти реквизиты могут иметь типографское исполнение.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ, РЕШИЛИ. Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается ему; постановление (решение) печатается полностью.

Документ, утверждаемый коллегиальным органом, прилагается к *протоколу*. Содержание особого мнения записывается в протоколе после соответствующего протокольного решения. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Протоколы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года.

3.5. Служебное письмо.

Все деловые письма можно разделить на констатирующие свершившийся факт и предваряющие возможность его свершения. Это письма-подтверждения, письма-напоминания, письма-предупреждения, письма-извещения. Они не требуют ответа, но их наличие имеет юридическое значение.

Есть письма, которые сопровождают материальные ценности или другие документы, так называемые "сопроводительные".

Обеспечивая предварительный обмен информацией, письмо помогает сторонам выяснить возможности для заключения разного рода договоров и актов. Поэтому в современном делопроизводстве письмо выступает как деловой документ, язык которого представляет известные трудности при стандартизации.

Все письма можно разделить по функциональному признаку на две группы:

- а) письма, требующие письма – ответа
- б) письма, не требующие письма – ответа.

Для составления служебных писем используются бланки школы форматов А4.

3.6. Содержание и структура текст.

3.6.1. Содержание и структура текста строятся в зависимости от его функционального назначения (вида).

Текст документа должен быть ясным, кратким, обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации. Текст должен быть изложен в официально-деловом стиле в

соответствии с действующими правилами орфографии и пунктуации.

3.6.2. Допускается начинать текст письма с уважительного обращения к адресату, которое печатается центрированным способом.

3.6.3. Тексты документов оформляют в виде анкеты, таблицы, сплошного текста или в виде соединения этих структур.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки и подзаголовки, согласованные между собой. Если таблица печатается *более чем* на одной странице, *графы таблицы* должны быть пронумерованы и на последующих страницах печатаются только номера строк

3.6.4. Содержание издаваемых распорядительных документов не должно противоречить изданным ранее или дублировать их.

3.6.5. Текст документа делится, как правило, на две части: в первой вводной (констатирующей) – излагается причина, цель составления документа, даются ссылки на основополагающие документы, во второй – содержатся выводы, предложения, просьбы, распоряжения.

3.6.6. В документах используется следующая форма изложения:

- от первого лица в единственном числе – текст приказов, распоряжений и т. п., а также документы, исходящие от конкретных лиц (заявления, докладные записки): приказываю, прошу выделить, считаю необходимым;
- от первого лица множественного числа (переписка): просим направить, направляем на рассмотрение;
- от третьего лица множественного числа – нормативно-правовые акты (протоколы): слушали, выступили, решили.

3.6.7. В документах допускаются сокращения, установленные действующими правилами орфографии, или когда сокращения являются официальными названиями учреждения, предприятия, организации, например: МБОУ «Лицей №182».

3.7. Порядок снятия и выдачи копий с документов.

3.7.1. Копии с документов выдаются с разрешения администрации и только с тех документов, которые были изданы в лицее и которые

касаются служебной деятельности данного структурного подразделения.

3.7.2. При выдаче копии документ воспроизводится полностью (бланк лица, номер, дата, содержание и т. д.).

В правом верхнем углу копии пишется слово "Копия". При выдаче копии с копии следует писать "Копия с копии".

3.7.3. При заверении копии документа внизу после полного воспроизведения текста пишется "Верно", ставится должность, подпись лица, заверяющего копию, его инициалы и фамилия, дата заверения.

При пересылке копии в другие учреждения или выдаче на руки отдельным лицам на ней следует проставлять печать.

4. Контроль за исполнением документов.

4.1. Организация контроля.

4.1.1. Все поступающие на имя директора и в адрес лица документы, требующие исполнения и подготовки ответа, подлежат контролю.

4.1.2. Контроль за исполнением документов устанавливается в целях обеспечения их своевременного и качественного исполнения, повышения уровня организаторской работы и исполнительской дисциплины.

4.1.3. Документ считается исполненным, когда решены окончательно все поставленные в нем вопросы и соблюдены следующие сроки".

- если в документе поставлен срок исполнения – в указанный срок;
- документы без указания срока исполнения – в месячный срок;
- если в документе имеется пометка "срочно", то в трехдневный срок;
- поручения без указания конкретной даты исполнения – в месячный срок.

Срок исчисляется в календарных днях с даты подписания документа.

5. Порядок прохождения и исполнения поступающей корреспонденции.

5.1. Вся корреспонденция, поступающая в лицей, принимается и регистрируется делопроизводителем. При приеме корреспонденции проверяется целостность конвертов, другой упаковки и правильность адресования. Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается в отделение связи. Корреспонденция, получаемая под

расписку (с нарочным, заказная и т. п.), регистрируется в журнале.

5.2. При вскрытии конверта (упаковки) проверяются правильность адресования и наличие вложенных документов. При обнаружении повреждения, отсутствия документа или приложения к нему, а также несоответствия номера, указанного на конверте, номеру вложенного документа, составляется акт в двух экземплярах, один из которых прилагается к полученному документу, а другой направляется отправителю. Все поступившие документы должны докладываться руководству в день их поступления.

5.3. Получив документы на исполнение, сотрудник лица должен немедленно ознакомиться с их содержанием, выделив документы, требующие срочного исполнения.

5.4. Каждый сотрудник лица обеспечивает оперативность, качество исполнения и сохранность документов.

6. Порядок подготовки и прохождения исходящих и внутренних документов.

6.1. Порядок подготовки исходящих документов включает в себя работу по составлению проекта документа, согласованию, подписанию (утверждению), тиражированию и отправке.

6.2. До передачи документа на подпись исполнитель должен проверить его содержание, правильность оформления, наличие необходимых виз и приложений. Документ представляется на подпись вместе с материалами, на основании которых он готовился.

6.3. Документы, подписанные директором, администрацией, адресованные в вышестоящие организации, регистрируются.

6.4. Внутренние документы оформляются и исполняются (используются) в пределах лица.

6.5. Внутренние документы (докладные записки, справки и др.) рассматриваются теми должностными лицами, кому они направлены.

7. Учет и хранение печатей, штампов и бланков.

7.1. Обязательному учету подлежат все виды печатей и штампов, трудовые книжки.

7.2. Печати и штампы должны храниться в сейфах или металлических шкафах.

7.3. Ответственность за хранение и использование печатей, штампов несет лицо ответственное за делопроизводство.

Печать следует проставлять таким образом, чтобы оттиск захватил часть слов наименования должностного лица, подписывающего документ, и начало личной подписи.

7.4. Печати и штампы уничтожаются по акту.

7.5. Проверка наличия печатей, штампов и бланков, а также порядка их хранения и использования производится комиссией не реже одного раза в год одновременно с проверкой состояния делопроизводства.

8. Формирование дел.

8.1. Формирование дел – группировка исполненных документов в делах соответствии с номенклатурой дел и систематизацией документов внутри дел.

8.2. Документы внутри дела располагаются в хронологической последовательности. Распорядительные документы группируются в дела по видам в хронологическом порядке с относящимися к ним приложениями.

Уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела. Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу. Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

Утвержденные планы, отчет, и другие документы группируются

отдельно от проектов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления. Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; документ – ответ помещается за документом – запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

9. Оформление дел.

9.1. Дела лица подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дел включает комплекс работ по технической обработке и проводится делопроизводителем.

9.2. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает:

- подшивку или переплет дела; нумерацию листов в деле;
- составление заверительной надписи дела.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению; дела допускается хранить в скоросшивателях; не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы нумеруются арабскими цифрами валовой нумерации в правом верхнем углу, не задевая текста документа, простым графическим карандашом или нумератором.

10. Оперативное хранение документов и дел.

10.1. С момента заведения и до передачи в архив дела хранятся по месту их

формирования.

Делопроизводитель несет ответственность за сохранность документов и дел. Дела, находясь в приемной, или в отведенных для них помещениях, располагаются в шкафах, обеспечивающих их полную сохранность. В целях повышения оперативности поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

10.2. Выдача дел сторонним организациям производится с разрешения руководства при наличии у запрашивающей стороны сопроводительного письма или документа, подтверждающего законное основание для выдачи дела. На выданное дело заводится карта – заместитель дела. Сторонним организациям дела выдаются по актам.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководителя с обязательным оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.