

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «НОШ № 5»
Н. А. Ким
Приказ № 59/П от 01.10.2013 г.



ИНСТРУКЦИЯ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА (ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА) В
МБОУ «НОШ № 5»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция устанавливает порядок ведения делопроизводства в МБОУ «НОШ № 5» (далее Школа), в том числе основные правила приема, отправления, учета, подготовки, оформления, размножения, контроля исполнения, хранения и использования документов.

Положения Инструкции распространяются как на традиционное делопроизводство, так и организацию работы с документами, создаваемыми средствами вычислительной техники. Компьютерные (автоматизированные) технологии обработки документной информации должны отвечать требованиям Инструкции по делопроизводству.

1.2. Правила ведения делопроизводства, установленные настоящей Инструкцией, распространяются на документы несекретного характера.

1.3. Делопроизводство в Школе осуществляется в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Инструкцией, разработанной в соответствии с положениями Инструкции по делопроизводству в федеральных органах государственной власти, утвержденной приказом Федеральной архивной службы Российской Федерации (далее Росархив) от 27.11.2000 № 68, зарегистрированной Министерством юстиции Российской Федерации 26.12.2000 № 2508.

1.4. Правила ведения делопроизводства, установленные настоящей Инструкцией, являются обязательными для каждого работника Школы.

1.5. Персональная ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов, сохранность дел в Школе возлагается на директора, а также работников, осуществляющих делопроизводство, и непосредственных исполнителей в той части, которая относится к кругу их обязанностей.

1.6. Работники Школы несут персональную ответственность за сохранность находящихся у них служебных документов. Об их утрате немедленно докладывается директору, который назначает служебную проверку. Результаты проверки представляются директору Школы.

1.7. Передача документов или их копий сторонним организациям и ведомствам допускается, только после получения официального письменного запроса в адрес директора Школы.

1.8. Прием и отправка корреспонденции, учет и регистрация издаваемых приказов, решений собраний, входящей (исходящей) почты централизованы и выполняется секретарем Школы.

1.9. Контроль сроков исполнения документов осуществляется централизованно секретарем. Оформление и формирование документов в дела производится в соответствии с настоящей Инструкцией и утверждённой в установленном порядке номенклатурой дел Школы работниками в соответствии с выполняемым кругом должностных обязанностей.

1.10. Работники, отвечающие за формирование архивного фонда Школы, обязаны:

1.10.1. Своевременно, в день поступления или на следующий день, обеспечить доведение поступивших документов до непосредственных исполнителей.

1.10.2. Вновь принятые на работу специалисты должны быть ознакомлены с Правилами внутреннего трудового распорядка, положением об общеобразовательном учреждении, должностной инструкцией, а также настоящей Инструкцией.

1.10.3. При уходе специалиста в отпуск или выезде в командировку все неисполненные им документы, а также дела, взятые из текущего архива, передаются замещающему его работнику.

1.11. При уходе в отпуск или длительном отсутствии по другим причинам работников, ответственных за делопроизводство в Школы, обязанности по ведению делопроизводства возлагаются приказом директора на других работников.

1.12. При увольнении или переводе на другую работу работника, ответственного за делопроизводство, составляется акт о сдаче-приеме дел и документов, утверждаемый директором школы.

2.ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Организация документооборота

2.1.1. Движение документов в Школе с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

2.1.2. Порядок прохождения документов и операции, проводимые с ними, регламентируются настоящей Инструкцией по делопроизводству в Школе, а также должностными инструкциями работников.

2.1.3. При применении электронного документооборота маршрут движения документов соответствует маршруту документов на традиционных носителях. Исключение составляет этап "распаковки" документа, предшествующий этапу их регистрации.

2.2. Организация доставки документов

2.2.1 Доставка документов в Школу осуществляется посредством почтовой и электронной связи. Электронную почту получает секретарь Школы. С помощью почтовой связи доставляется письменная корреспонденция в виде простых и заказных писем, почтовых карточек, мелких пакетов и печатных изданий.

2.2.2. Вся корреспонденция в течение рабочего дня поступает директору Школы или секретарю руководителя.

2.3. Прием, обработка, и распределение поступающей корреспонденции

2.3.1. Документы, поступающие в Школу на бумажных носителях, проходят первичную обработку, регистрацию, рассмотрение директором Школы (в его отсутствие – заместителем директора), секретарем руководителя и доставляются исполнителям.

2.3.2. При приеме поступивших документов проверяется:

- Правильность доставки корреспонденции по адресу. Ошибочно поступившие документы возвращаются отправителю.

- Целостность упаковки (бандероли, печати и т.п.).

2.3.3. Вся поступившая корреспонденция (за исключением конвертов с надписью «лично») вскрывается секретарем Школы.

2.3.4. После вскрытия конвертов проверяется наличие указанных в документах приложений. При отсутствии или недостатке приложений на документе проставляется отметка «Получено без приложений». Запросы о предоставлении отсутствующих или недостающих документов направляются – исполнителями документов.

2.3.5. Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам в том случае, когда проставленная на конверте в почтовом штемпеле дата получения или отправления имеет значение в качестве доказательства времени отправки или получения данного материала, когда в документе нет адреса отправителя, соответствующих реквизитов (номер, дата), а также в тех случаях, когда дата, проставленная на документе, расходится с датой в почтовом штемпеле на конверте.

Конверты, в которых поступили письма, заявления и жалобы граждан, обязательно прилагаются к переписке. Кроме того, конверты сохраняются и прилагаются к заявлениям, жалобам, ответам на жалобы и другим документам, связанным с рассмотрением дел в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также к решениям, определениям и постановлениям судов.

2.3.6.Секретарь производит первичную сортировку поступившей корреспонденции, регистрирует и передает ее в определенное время (за исключением срочной корреспонденции, доставляемой незамедлительно) директору Школы.

Документы, адресованные непосредственно работникам Школы, передаются непосредственно адресату для дальнейшей работы с ними.

2.3.7. Поступившая в Школу корреспонденция рассматривается директором в день ее поступления или на следующий день.

2.3.8. Директор Школы рассматривает поступившие документы и определяет исполнителей, указывает сроки и порядок исполнения.

2.3.9. В случае ошибочного направления документа, документ незамедлительно возвращается Директору Школы или секретарю для внесения соответствующих изменений в регистрационные данные и передачи документа по назначению.

2.3.10. Если документ исполняется несколькими работниками, секретарь делает копии и доводит документ до всех исполнителей.

2.3.11. Подлинник документа, который исполняется несколькими специалистами, получает основной исполнитель, остальным исполнителям передаются копии. Основному исполнителю предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы. Основной исполнитель вправе давать поручения в виде резолюций лицам, непосредственно ему подчинённым.

2.4. Порядок регистрации и отправки исходящих документов Школой

2.4.1. Все исходящие документы Школы регистрируются секретарём. Исходящие документы регистрируются один раз, как правило, в день подписания или утверждения.

2.4.2. Обработка документов для отправки почтой осуществляется секретарем в соответствии с правилами оказания услуг почтовой связи. Обработка отправляемой корреспонденции включает ее сортировку, адресование, и упаковку в конверты.

2.4.3. Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

2.4.4. Отправка исходящей корреспонденции производится посредством почтовой связи, или электронной почтой.

2.4.5. Документы вышестоящих органов или иных организаций направляются в муниципальные учреждения с сопроводительными письмами.

2.4.6. Секретарь перед отправкой проверяет правильность оформления документов в соответствии с требованиями настоящей Инструкции: наличие подписи (в случае отправкой электронной почтой – электронной подписи), наименования адресата, необходимых приложений, даты и исходящего номера документа, фамилии исполнителя и номера его служебного телефона.

Неправильно оформленные документы после проверки незамедлительно возвращаются исполнителям.

2.4.7. При отправке документов через отделение связи на пакете указывается: наименование организации, улица, номер дома, город, республика (край, область), почтовый индекс.

2.4.8. В необходимых случаях отмечается особый порядок оформления отправки документов, например, «заказное», «ценное» и т.д. Заказными или ценными письмами отправляются справки, заявления, отзывы на жалобы, личные документы. При этом описи заказных почтовых отправлений могут предъявляться по требованию судов и участников арбитражных (гражданских) процессов (в период рассмотрения дел) как доказательство их отправки.

2.4.9. Документы, отправляемые одновременно в один адрес, вкладываются в один конверт.

2.5. Порядок прохождения внутренних документов

2.5.1. Порядок прохождения внутренних документов Школы на этапах их подготовки и оформления соответствует прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения – поступающих документов.

2.5.2. Проекты приказов после подготовки и согласования (при необходимости с заместителями директора по вопросам, входящим в их компетенцию), поступают через секретаря на подпись к директору Школы.

2.5.3. Копии, подписанных Директором распорядительных документов Школы секретарь передает сотрудникам для исполнения.

2.5.4. Передача внутренних документов по основной деятельности осуществляется через секретаря.

2.5.5. Передача приказов по личному составу и о поощрениях и взысканиях осуществляется директором.

2.6. Порядок приема и передачи документов с использованием средств факсимильной связи

2.6.1. Прием и передачу документов с использованием средств факсимильной связи осуществляет секретарь.

2.6.2. Передача документов и материалов с использованием средств факсимильной связи производится по указанию Директора. Категорически запрещается передача по средствам факсимильной связи секретных документов, документов и материалов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения.

2.6.3. С использованием средств факсимильной связи могут быть переданы материалы текстового, табличного или графического характера, исполненные типографским, машинописным или рукописным способом в черном или темно-синем цвете с четким и контрастным изображением (первые экземпляры или их ксерокопии) на белой бумаге с минимальной высотой букв и цифр 2 мм. Объем передаваемого в течение одного сеанса связи документа, выполненного на бумаге формата А4, не должен превышать 5 листов.

2.6.4. Подлинники документов после передачи возвращаются исполнителям с отметкой о времени отправки.

2.6.5. Оригинал принятой факсограммы после регистрации секретарь передаёт для исполнения в соответствии с резолюцией директора.

2.7. Порядок приема и передачи документов с использованием электронной почты

2.7.1. В работе с электронной почтой и оформлением документов, отправляемых электронной почтой, МБОУ «НОШ № 5» руководствуется установленными учредителем правилами.

2.7.2. Документы, отправляемые электронной почтой, должны содержать реквизиты, соответствующие данному виду документа: название организации, адресат, дату, исходящий номер, заголовок к тексту, текст. В верхнем правом углу должно быть указано «Передано по электронной почте»; в нижнем левом углу обязательно указывается фамилия, инициалы и телефон исполнителя.

2.7.3. Документы готовятся с помощью текстового редактора Word или табличного редактора Excel с использованием шрифтов Times New Roman и не должны содержать графических изображений (в исключительных случаях возможна отправка отсканированного документа). В этих документах исключается изображение Государственного герба Российской Федерации и прочих графических объектов.

2.7.4. В одном письме следует пересылать один документ. С целью уменьшения объемов передаваемой информации при транспортировке электронных документов могут использоваться специальные алгоритмы сжатия информации. Архивы не должны быть самораспаковывающимися.

2.7.5. Файлы не должны содержать пробелов в названии и количество символов в названии не должно превышать восьми (данное правило относится и к упакованным файлам).

2.7.6. Упаковка архивов запрещается.

2.7.7. В архивах не должно быть директорий.

2.7.8. Расширения файлов должны соответствовать их формату.

2.7.9. Перед отправкой документа по электронной почте необходимо проверить его на наличие вирусов.

2.7.10. Документы, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажном носителе.

2.8. Порядок работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан, организация их приема по личным вопросам.

2.8.1. Обращениями граждан являются личные и коллективные письма, поступившие как непосредственно от заявителей, так и из администрации области, департамента образования, а также средств массовой информации.

Учет всех обращений граждан производится секретарем с последующей передачей Директору. После соответствующей резолюции директора обращения граждан направляются на исполнение секретарю или заместителям директора Школы.

2.8.2. Рассмотрение обращений граждан считается законченным, когда рассмотрены все поставленные в них вопросы и заявителям направлены исчерпывающие ответы.

2.8.3. Повторными следует считать обращения, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого письма истек установленный законодательством Российской Федерации срок рассмотрения или заявитель не удовлетворен данным ему ответом. При регистрации повторных обращений проставляется отметка «ПОВТОРНО».

2.8.4. Письменное обращение гражданина должно быть им подписано с указанием фамилии, имени, отчества и содержать помимо существа предложения, заявления или жалобы, также данные о месте его жительства, работы или учебы. Обращение, не содержащее этих сведений, в том числе полученное по электронной почте, признается анонимным и рассмотрению не подлежит. Подобные обращения передаются секретарю без установления сроков исполнения для возможного использования в практической работе.

2.8.5. Сроки рассмотрения обращений граждан определяются п. 4.5. настоящей Инструкции.

2.8.6. Обращения граждан по вопросам, не относящимся к компетенции Школы, не позднее чем в пятидневный срок пересылаются в соответствующие органы для рассмотрения с уведомлением об этом авторов обращения.

2.8.7. Запрещается направлять письма граждан для рассмотрения тем органам и должностным лицам, действия которых обжалуются.

2.8.8. Секретарь по запросу администрации Школы анализирует обращения граждан, и при необходимости, осуществляют подготовку аналитических справок о ходе работы с обращениями граждан.

2.8.9. Ответ заявителю должен быть дан в письменной форме за подписью Директора Школы.

2.8.10. Прием граждан и работников Школы, обратившихся лично к Директору, проводится Директором Школы по предварительному согласованию через секретаря.

2.8.11. Учет граждан, обратившихся лично в Школу, а также решений, принятых по устным заявлениям, ведется в специальном журнале или при помощи компьютерной техники.

2.8.12. Контроль за соблюдением установленного порядка рассмотрения обращений и приема граждан по личным вопросам ведёт непосредственно Директором Школы.

2.8.13. При невозможности оперативного рассмотрения вопросов секретарь обязан предложить гражданам и должностным лицам изложить их вопросы в письменных заявлениях, которые должны быть зарегистрированы в соответствии с установленным порядком работы с поступающими документами.

3.РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Регистрации подлежат все документы Школы, требующие учёта, исполнения и использования в справочных целях. Регистрируются документы, поступающие из других организаций и от физических лиц, а также созданные в Школы – внутренние и отправляемые. Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания.

3.2. Документы регистрируются один раз: поступающие – в день поступления, создаваемые – в день подписания или утверждения.

3.3. При приеме телеграмм, телефонограмм, факсограмм, электронной почты, а также срочной корреспонденции указываются часы и минуты поступления документа. В каждой принятой телефонограмме указывается точное время ее приема, фамилии и номера телефонов передавшего и принявшего телефонограмму лиц.

3.4. Документы Школы регистрируются в специальных журналах.

3.5. Регистрация документов производится в пределах групп, в зависимости от названия вида документа, автора и содержания. **Раздельно регистрируются приказы директора по основной деятельности, приказы по личному составу, служебная переписка, обращения граждан.** Внутренние документы регистрируются отдельно от поступающих и отправляемых. Документы, передаваемые по каналам факсимильной связи, также подлежат регистрации секретарём, осуществляющим их приём и передачу.

3.6. Устанавливается следующий состав основных реквизитов регистрации:

наименование организации (автора или корреспондента)

наименование вида документа

дата и регистрационный номер документа;

дата и регистрационный номер (индекс) поступления;

заголовок к тексту (краткое содержание документа);

резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор, дата);

срок исполнения документа;

отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

3.7. Секретарь регистрирует документы, поступившие в Школу, в специальном журнале или при помощи компьютерной техники.

3.8. При регистрации отправляемого документа–ответа одновременно его номер проставляется в соответствующей графе журнала регистрации входящих документов. Так делается отметка об исполнении поступившего документа.

3.9. Регистрационный номер документа состоит из порядкового номера по данной группе (входящие, отправляемые, приказы по основной деятельности и др.), который может дополняться индексом дела по номенклатуре дел.

Составные части регистрационного номера отделяются друг от друга знаком тире или косой чертой. На документах, оформленных на бланках, регистрационный номер проставляется в соответствии с расположением этого реквизита.

3.10. Виды журналов регистрации документов Школы определены номенклатурой дел.

4. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Контроль исполнения включает в себя: постановку на контроль, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, снятие с контроля, направление исполненного документа в дело, учёт, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование директора Школы в целях своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах.

4.2. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения, а также устные поручения директора Школы, в первую очередь данные на аппаратных совещаниях. При постановке документа на контроль на левом поле документа делается отметка о контроле, которую обозначают буквой “К” или словом (штампом) “Контроль”. На каждый контрольный документ в журнале регистрации поступающих документов в примечании проставляется “К” и срок (дата) исполнения документа.

4.3. Контроль исполнения документа по поручению директора Школы, или замещающего на период его отсутствия заместителя, обеспечивает секретарь, который осуществляет учёт контролируемых документов, а также ход и состояние их исполнения.

4.4. Контроль исполнения документов носит упреждающий характер, осуществляется с помощью контрольной картотеки на бумажном носителе или электронной, и строится на базе регистрационных данных. Контрольная картотека Школы систематизируется по срокам исполнения документов, и видам исполняемых документов: постановления и поручения руководителей города, округа, района, приказы и письма департамента образования и др.

4.5. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях: поступивших из вышестоящих органов (администрации области, района) и внутренних – с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других организаций и обращений граждан – с даты их поступления.

Сроки исполнения документов определяются директором Школы, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

С конкретной датой исполнения – в указанный срок;

Без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку “весьма срочно” и “срочно” – исполняются в 3-дневный срок;

имеющие пометку “оперативно” – в 10-дневный срок,

остальные – в срок не более месяца;

По запросам членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы (депутатскому запросу) – не позднее, чем через 30 дней со дня получения;

По обращениям граждан, поступившим в Школу и требующим дополнительного изучения и проверки – до одного месяца со дня их регистрации, по остальным обращениям – не более 15 дней.

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

4.6. При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель представляет на имя Директора Школы мотивированную просьбу о его продлении не позднее 3-х дней до наступления этого срока.

Продление срока исполнения поручений Учредителя допускается в исключительных случаях, когда исполнение поручений невозможно осуществить в установленный срок по объективным причинам. В этом случае Директор представляет автору поручения мотивированные предложения о продлении срока с указанием планируемой даты исполнения. Такие предложения представляются не позднее, чем в 10-дневный срок со дня подписания поручения. Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.

О всех случаях изменения срока исполнения документа (после получения разрешения директора) исполнитель информирует секретаря для внесения изменений в сроки исполнения.

4.7. При уходе в отпуск, в случае болезни, увольнения или перемещения секретарь обязан передать другому работнику по указанию директора все контролируемые документы.

4.8. Проверка хода исполнения осуществляется до истечения срока исполнения документов (предварительный контроль) в следующем порядке: задания последующих лет – не реже одного раза в год; задания последующих месяцев текущего года – не реже одного раза в месяц; задания текущего месяца – каждые 10 дней и за 5 дней до истечения срока.

Все напоминания исполнителям, и информация о них фиксируются в журнале.

4.9. Решение о снятии документа с контроля принимается директором после исполнения документа по существу и подписания документа-ответа. Снятие документа с контроля оформляется секретарем отметкой об исполнении документа и направлении его в дело: краткие сведения об исполнении или ссылка на документ (дата и №), свидетельствующий об исполнении; отметка “в дело”, номер дела, в котором будет храниться документ, дата; подпись исполнителя. Отметка об исполнении проставляется в журнале регистрации входящей документации.

5. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЫ

5.1. Подготовка материалов к совещаниям и заседаниям трудового коллектива Школы.

5.1.1. Подготовка и проведение заседаний общественных и коллегиальных органов Школы и оформление принятых решений осуществляются в соответствии с Положением, утверждённым Учредителем.

5.1.2. Материалы, подлежащие рассмотрению на заседаниях трудового коллектива Школы, должны содержать проект принимаемого трудовым коллективом Школы решения (протокольного решения) и справку-обоснование, подписанную исполнителем и завизированную директором.

5.1.3. Проект повестки дня очередного заседания трудового коллектива Школы вместе с соответствующими материалами не позднее, чем за 3 рабочих дня до назначенной даты заседания трудового коллектива Школы представляются директору, а в его отсутствие – заместителю директора. Секретарь трудового коллектива Школы знакомит с подготовленными документами членов трудового коллектива Школы и других участников заседания.

5.1.4. Ведение протоколов заседаний трудового коллектива Школы осуществляется секретарем трудового коллектива Школы, на которого возложено обеспечение их работы. Протоколы и решения трудового коллектива Школы подписывают председатель трудового коллектива или его заместитель, председательствующий на заседании трудового коллектива Школы.

5.1.5. После подписания председателем соответствующих решений трудового коллектива Школы, они копируются и раздаются секретарём исполнителям под роспись.

5.1.6. Протоколы и решения трудового коллектива Школы могут доводиться до исполнителей либо полностью, либо в форме «выписки из протокола заседания трудового коллектива Школы» или «выписки из решения трудового коллектива Школы». Наиболее важные решения публикуются на сайте Школы.

6. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

6.1. Бланки документов

6.1.1. Документы Школы должны, как правило, оформляться на бланках и иметь установленный комплекс реквизитов и порядок их расположения.

Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги размером А4.

6.1.2. Для подготовки приказов и других документов по учету кадров применяются бланки унифицированных форм, утвержденных постановлением Государственного комитета РФ по статистике от 05 января 2004 года №1.

6.1.3. Документы, создаваемые в Школы, печатаются с использованием текстового редактора Microsoft Office Word 2003 или в другом, совместимом с ним формате, шрифтом Times New Roman размером №12-14 через 1-2 межстрочных интервала (18-24 пт[1]).

6.1.4. Отдельные внутренние документы допускается писать от руки (заявление, объяснительная записка и т.п.)

6.1.5. Для выделения части текста документа, заголовка, примечания может использоваться полужирный шрифт Times New Roman.

6.1.6. При создании документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля.

7. ТРЕБОВАНИЯ К ПОДГОТОВКЕ И ОФОРМЛЕНИЮ НОРМАТИВНО - РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ МБОУ «НОШ № 5»

7.1. Порядок подготовки нормативно – распорядительных документов МБОУ «НОШ № 5»
Общие требования:

7.1.1. В соответствии с Уставом МБОУ «НОШ № 5» на основе и во исполнение законов Российской Федерации, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений и поручений Правительства РФ, приказов, решений коллегии и поручений департамента образования, администрации, в пределах своей компетенции издает приказы, инструкции, правила, положения и другие нормативно-распорядительные документы по вопросам, отнесенным к его ведению.

7.1.2. Нормативно-распорядительные документы (положения, инструкции, правила, приказы) должны разрабатываться с учетом необходимости совершенствования действующих актов МБОУ «НОШ № 5».

7.1.3. Нормативно-распорядительные документы должны иметь соответствующий их содержанию краткий заголовок.

В зависимости от содержания документ может подразделяться на разделы подразделы, пункты и подпункты.

При необходимости разъяснения цели и мотивов издания документа в тексте делается вступительная часть. Если подготовка нормативно-распорядительного документа производится во исполнение постановления администрации города, или приказа Департамента образования, необходимо непосредственно после заголовка или во вступительной части сделать ссылку на соответствующий документ.

7.1.4. Если нормативно-распорядительный документ предполагается ввести в действие не с момента его подписания, необходимо указать срок введения его в действие.

7.1.5. Текст проекта нормативно-распорядительного документа должен исключать различное понимание норм. Если в нем имеется ссылка на какие-либо законодательные акты или решения органов государственной власти Российской Федерации, необходимо сделать сноску (ссылку), в которой указать дату и номер письма, которым доведено до Школы содержание этого законодательного акта или решения.

7.2. Согласование проектов нормативно – распорядительных документов

7.2.1. Проекты приказов о назначении, переводе и освобождении от должности работников МБОУ «НОШ № 5», предоставлении отпусков, командировках, о премировании по итогам календарного периода готовятся секретарем, ответственным за кадровую работу и регистрируются им в журналах установленного образца после подписания директором Школы (в его отсутствие исполняющим обязанности).

7.2.3. Приказы по основной деятельности регистрируются секретарем после подписания директором Школы.

7.2.4. Проекты номенклатуры дел и инструкции по делопроизводству в Школы подлежат согласованию в установленном порядке. Представленные на утверждение директору Школы названные документы должны иметь гриф «Согласовано», с указанием даты и номера протокола Совета школа.

8. ВЫПОЛНЕНИЕ МАШИНОПИСНЫХ И КОПИРОВАЛЬНО-МНОЖИТЕЛЬНЫХ РАБОТ

8.1. Машинописные работы

8.1.1. В Школе печатаются только материалы служебного характера.

8.1.2. Секретарём в первую очередь печатаются проекты приказов и писем.

8.1.3. Передаваемые для печати рукописи должны быть написаны разборчиво, на одной стороне листа, с использованием чернил синего, фиолетового или черного цвета. Не принимаются для печатания материалы, написанные небрежно и неразборчиво,

исправленные карандашом, а также трудно читаемые факсимильные копии, уменьшенные и нечеткие ксерокопии материалов.

При подготовке материалов для печатания особое внимание следует обращать на четкое и разборчивое написание фамилий, специальных терминов, иностранных слов и географических названий. Применяются только общепринятые сокращения слов.

Печатание документов под диктовку не производится.

8.1.4. Печатание документов производится на бланках установленной формы или бумаге формата А4 на одной стороне листа. При печатании документов соблюдается установленный порядок расположения текста, правила орфографии и пунктуации. Документ печатается, как правило, в одном экземпляре и вместе с черновиком передается исполнителю.

8.2. Копировально-множительные работы

8.2.1. Выполнение копировально-множительных работ в Школы производится централизованно – секретарём.

8.2.2. Копирование материалов и документов осуществляется в порядке их поступления. Срочное копирование выполняется вне очереди. Срочность копирования документов определяется директором.

8.2.3. Секретарь, обеспечивающий копирование, несет ответственность за их исполнение в точном соответствии с требованиями, указанными в заказе.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в делопроизводстве, являются составление номенклатуры дел и формирование дел.

9.1. Составление номенклатуры дел

9.1.1. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в Школы в течение года, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел предназначена для организации группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного хранения (до 10 лет включительно).

При отсутствии структурных преобразований в Школе и незначительном количестве вновь созданных дел утверждённая номенклатура может действовать в течение 5 лет.

9.1.2. Сводная номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года приказом директора.

9.1.3. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом, штатным расписанием, планами и отчётами о работе Школы, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы. Перед разработкой номенклатуры изучаются документы, образующиеся в деятельности Школы, их виды, состав и содержание.

9.1.4. Названиями разделов номенклатуры дел Школы служат документируемые участки деятельности Школы.

9.1.5. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы и вопросы деятельности Школы.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

9.1.6. Графы номенклатуры дел Школы заполняются следующим образом:

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из цифрового обозначения документируемого участка деятельности Школы, и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел в пределах раздела.

Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Например: 03-01, где 03 - условное обозначение раздела, 01 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре (дела в каждом разделе номенклатуры начинаются с порядкового номера 01).

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.д.), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.);

название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа);

краткое содержание документов дела;

название территории, с которой связано содержание документов дела;

дата (период), к которым относятся документы дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады и т.д.).

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем, при необходимости, составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы, переписку и т.д.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

В графе 3 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню.

В графе 4 «Примечание» указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2008 г.), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения и другие.

9.1.7. Если в течение года возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

9.1.8. По окончании календарного года в конце номенклатуры заполняется итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

9.2. Формирование и оформление дел

9.2.1. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела. Исполненные документы формируются в дела в соответствии с заголовками дел по номенклатуре.

9.2.2. Дела формируются в Школы децентрализованно, по документируемым участкам деятельности. Формированием дел занимаются работники Школы в соответствии выполняемыми функциями.

9.2.3. Исполненные документы должны быть в 15-дневный срок сформированы в дела. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет исполнитель - в соответствии с номенклатурой дел.

9.2.4. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:
помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;

помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

раздельно группировать в дела документы постоянного хранения и временных сроков хранения;

в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;

дело не должно превышать 250 листов.

При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «т.1», «т.2» и т.д.

9.2.5. Систематизация документов внутри дела.

Документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии 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.

Приказы оперативного характера (о командировках, отпусках, взысканиях) формируются в дело с приказами по личному составу (прием, увольнение, перемещение).

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Ведение личных дел работников осуществляется в соответствии с существующими нормативными актами Российской Федерации.

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.

9.2.6. Оформление дел

Дела Школы подлежат оформлению при их заведении и по завершении года.

Оформление дела - подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел проводится работниками по документируемым ими участкам работы Школы.

9.2.7. 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: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме; нумерацию листов в деле; составление листа - заверителя дела; составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела; подшивку и переплет, внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

9.2.8. Нумерация листов

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи,

нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстрированные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе - заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.).

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в Перечне типовых документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (М.2000). На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно». Архивный шифр дела (номера фонда, описи, дела) на обложках дел постоянного хранения проставляется штампом районного отдела архивной службы.

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования отдела архивной службы, в который будут передаваться дела, и Школы как фондообразователя.

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

9.2.9. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи (через знак +).

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Если дело уже переплетено и подшито, то заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять. Учёт этих дел осуществляется суммарно по номенклатуре дел.

Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

9.3. Организация оперативного хранения документов

9.3.1. Подлинные экземпляры приказов Школы хранятся у директора Школы.

Все остальные документы хранятся непосредственно работниками Школы на документируемых ими участках деятельности. Выдача дел не допускается. При необходимости отдельный документ может быть временно изъят из дела под расписку работника Школы или скопирован.

9.3.2. Документы текущего года хранятся работниками Школы на документируемых участках деятельности в соответствии с номенклатурой дел. Эти работники несут персональную ответственность за хранение документов.

9.3.3. Кроме того, работники Школы хранят у себя документы, находящиеся у них на исполнении.

9.3.4. Все дела хранятся в шкафах в вертикальном положении, в каждом шкафу должна быть копия (или выписка) номенклатуры дел, хранящихся в этом шкафу; на корешках обложек (папок) должны быть указаны индексы дел.

9.3.5. В Школы должны храниться описи дел постоянного хранения и по личному составу, сданных на хранение в отдел архивной службы района. Каждый работник обязан иметь у себя выписку из номенклатуры дел, относящихся к кругу его непосредственной работы.

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