

«Принято»  
на заседании педагогического  
совета протокол № 1  
от «30» августа 2021 года

«Утверждено»  
приказ № 11  
от «30» августа 2021 года  
директор школы



Черниговская У.П.

## ПОЛОЖЕНИЕ «Об управлении документацией»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует рациональную организацию документационного обеспечения деятельности общеобразовательного учреждения, а также строгого соблюдения действующих нормативных документов в сфере документации и информации и определяет порядок ведения делопроизводства в ОУ.

1.2. Правила, установленные данным Положением должны способствовать квалификационной подготовке и четкому исполнению документов, обеспечивать должный учет, хранение и использование их.

1.3. Делопроизводство предусматривает:

- приём, регистрацию входящих, исходящих документов, доставку исполнителям, отправку корреспонденции;
- контроль за сроками исполнения документов, хранением и использованием документов в справочных целях;
- составление и оформление документов;
- размножение документов.

1.4. Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов и их сохранность возлагаются на директора школы.

1.5. Непосредственное ведение делопроизводства в школе возлагается на библиотекаря, который обеспечивает учет прохождения документов в установленные сроки, информирует директора о состоянии их исполнения, осуществляет ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

1.6. Ответственный за ведение делопроизводства руководствуется Уставом, приказами и указаниями директора общеобразовательного учреждения, основными нормативно-методическими документами, регламентирующими правила составления и оформления документов и организацию работы с ними, инструкцией по делопроизводству, правилами внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения, настоящим Положением.

### 2. Документирование управленческой деятельности общеобразовательного учреждения

2.1. При подготовке, согласовании, подписании и утверждении документов, образующихся в результате деятельности общеобразовательного учреждения, необходимо соблюдать требования, обеспечивающие юридическую силу документов и возможность их обработки с использованием информационных технологий.

2.2. Состав документов, образующихся в процессе деятельности общеобразовательного учреждения, определяется: его компетенцией и функциями; кругом управленческих действий; порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный); характером взаимодействия между общеобразовательными учреждениями и другими организациями.

2.3. В состав документов общеобразовательного учреждения входят:

- организационные документы (устав общеобразовательного учреждения; договор с учредителем; должностные инструкции сотрудников; структура и штатная численность; штатное расписание; правила внутреннего трудового распорядка);
- распорядительные документы (приказы, инструкции);
- информационно-справочные документы (протоколы, планы, отчеты, справки, акты, докладные и объяснительные записки, письма, телеграммы и телефонограммы, договоры, трудовые соглашения, контракты и др.).

2.4. Документы, должны оформляться на бланках общеобразовательного учреждения, соответствующих стандарту иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения. Ответственность за правильную постановку делопроизводства в школе возлагается на директора.



### 5.3. Систематизация отдельных категорий документов.

5.3.1. Распорядительные документы группируются в деле по видам и хронологии с относящимися к ним Приложениями.

5.3.2. Приказы по основной деятельности формируются отдельно от приказов по личному составу (назначение, перемещение, увольнение и отпуска сотрудников).

5.3.3. Протоколы располагаются в делах в хронологическом порядке по номерам в пределах учебного (01.09-31.08) года.

5.3.4. Планы, отчеты, сметы группируются отдельно от проектов и черновиков этих документов и должны храниться с делами того года, на который (за который) они составлены.

5.3.5. Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- личная карточка работника
- трудовой договор
- выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении (направление или представление;
- документы об образовании;
- паспорт, свидетельство ИНН, страховое свидетельство;
- аттестационный лист;
- приказ о присвоении категории;
- копии документов о повышении квалификации;
- автобиография;
- дополнение к личному листку по учету кадров (в него вносятся данные о получении премий или наложении взысканий, о награждении и т. д.).

В личное дело не помещаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

### 6. Подготовка документов к передаче в архив

6.1. Подготовка документов к передаче в архив включает экспертизу научной и практической ценности документов, оформление дел, составление описи.

#### 6.2. Экспертиза ценности документов.

6.2.1. Экспертиза ценности документов - определение ценности документов с целью отбора их на хранение и установление сроков хранения.

Экспертизу ценности документов в общеобразовательном учреждении осуществляет администрация школы.

#### 6.3. Оформление дел.

6.3.1. Дела постоянного хранения подшиваются в твердую обложку суровыми нитками. Листы нумеруются в правом верхнем углу простым карандашом. Количество листов в каждом деле не должно превышать 250. В конце дела на отдельном листе составляется заверительная надпись.

6.3.2. На обложке дел постоянного хранения должны быть проставлены следующие реквизиты: заголовок дела, количество листов, срок хранения или отметка «хранить постоянно».

6.3.3. Надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения следует производить четко, светостойкими чернилами.

6.3.4. Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации на отдельном листе составляется заверительная надпись.

В заверительной надписи указывается количество листов в деле. Подписывается составителем с указанием его должности и даты составления.

6.3.5. Дела временного хранения оформляются упрощенно: они не подшиваются, листы в них не нумеруются, уточнение на обложках не производится, описи на дела не составляются, учет ведется по номенклатуре дел.

### 7. Обеспечение сохранности дел

7.1. Ответственность за сохранность документов общеобразовательной организации несет руководитель.

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

7.3. Изъятие и выдача документов из дел постоянного срока хранения не разрешаются.



## **8. Права**

Ответственный за ведение делопроизводства имеет право:

- 8.1. Запрашивать для руководителя общеобразовательной организации от преподавательского состава необходимые документы, а также объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений.
- 8.2. Привлекать сотрудников к выполнению поручений руководства общеобразовательной организации.
- 8.3. Требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил составления и оформления документов.
- 8.4. Визировать проекты документов, связанных с управленческой деятельностью общеобразовательной организации.
- 8.5. Вносить на рассмотрение руководителя общеобразовательной организации предложения по улучшению организации работы

Директор школы имеет право:

- 8.6. Контролировать и требовать исполнения установленных инструкцией по делопроизводству правил составления документов и работы с ними;
- 8.7. Возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случае нарушения правил оформления;
- 8.8. Подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью общеобразовательной организации;
- 8.9. Вносить предложения по улучшению деятельности общеобразовательной организации, форм и методов работы с документами в школе;
- 8.10. Давать указания, обязательные для исполнения сотрудниками общеобразовательной организации;
- 8.11. Требовать своевременного и качественного их выполнения;

## **9. Обязанности**

- 9.1. Ответственный за ведение делопроизводства обеспечивает учет, регистрацию, контроль исполнения поручений руководства ОО, информационно-справочное обслуживание по документам, их хранение;
- 9.2. Осуществляет документационное обеспечение кадровой деятельности ОО;
- 9.3. Организует подготовку необходимых документов для руководителя ОО;
- 9.4. Отвечает за качество подготовки, правильность составления, согласования и оформления документов, образующихся в процессе деятельности ОО;
- 9.5. Осуществляет контроль за своевременным исполнением документов, поручений и заданий руководства ОО, систематически докладывает руководителю о состоянии их исполнения;
- 9.6. Осуществлять контроль за организацией документационного обеспечения и методическое руководство работой с документами в структурных подразделениях;
- 9.7. Обеспечивать единый порядок отбора, учета, сохранности, качества обработки документов, образующихся в деятельности организации, для передачи их на архивное хранение;
- 9.8. Разрабатывать нормативно-методические документы по организации делопроизводства;
- 9.9. Осуществлять контроль за деятельностью архива ОО;

## **10. Служебные взаимосвязи**

Ответственный за делопроизводство взаимодействует:

- 10.1. С руководителями структурных подразделений организации - по вопросам ведения делопроизводства, организации контроля и проверки исполнения документов, подготовки и представления, необходимых руководству документов, использования служебной информации;
- 10.2. С юристами МКУ отдел образования МО «Тарбагатайский район» и МО «Тарбагатайский район» - по вопросам подготовки проектов приказов, распоряжений, инструкций, положений, контрактов, договоров и др. документов;
- 10.3. В пределах своей компетенции осуществляет взаимоотношения с другими организациями по вопросам работы с документами.

2021-2021	Дессендилова Е.Т.	Л.Т.Л.
	Байбодиева Д.С.	
	Бородова Е.В.	Е.В.
	Закурина С.В.	С.В.
	Сорендинова Д.С.	Д.С.
	Брижанова А.В.	А.В.
	Мухоморова С.С.	С.С.

Бутурамова Д.В. Д.В.  
 Сандықов Д.А. Д.А.  
 Садыбаева Е.В. Е.В.  
 Федорова В.В. В.В.  
 Дмитриева А.В. А.В.  
 Крамова С.В. С.В.

2022-2023 үж. үз.

Дессендилова Е.Т. Е.Т.  
 Садыбаева Е.В. Е.В.  
 Брижанова А.В. А.В.  
 Сорендинова Д.С. Д.С.  
 Мухоморова С.С. С.С.  
 Федорова В.В. В.В.  
 Федотова А.В. А.В.  
 Курикова А.В. А.В.  
 Маслова Н.К. Н.К.  
 Сандықов Д.А. Д.А.  
 Закурина С.В. С.В.  
 Бутурамова Д.В. Д.В.  
 Токаева Т.В. Т.В.  
 Серова В.Ч. В.Ч.  
 Чернышова А.В. А.В.  
 Бегина В.А. В.А.