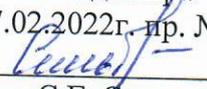




Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города
Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 24»
600028 г. Владимир, улица Лакина, д. 183, тел./факс (84922) 33-61-00,
e-mail: shkvlad24@yandex.ru сайт школы: <http://t308621.sch.obrazovanie33.ru/>
Директор школы: Старостина Татьяна Владимировна

«ПРИНЯТО»
на собрании трудового
коллектива
МБОУ «СОШ № 24»
г.Владимира
17.02.2022г. пр. №1

секр. С.Г. Сильянова

«СОГЛАСОВАНО»
председатель
профсоюзного
комитета
17.02.2022г. пр. №1

Е.А. Баркалова

«УТВЕРЖДАЮ»
директор
МБОУ «СОШ № 24»
г.Владимира
приказ № 57-од
от 17.02.2022г.
«СОШ № 24»
Т.В. Старостина


1.15. ПОЛОЖЕНИЕ О ДОКУМЕНТООБОРОТЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА ВЛАДИМИРА «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 24»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение о документообороте МБОУ «СОШ № 24» (далее – Положение) устанавливает единый порядок движения документов с момента их создания (поступления) до отправки (передачи на хранение) в архив организации.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
 - Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (с изм. и дополнениями);
 - Федеральным законом от 29 июня 2015 г. № 162-ФЗ "О стандартизации в Российской Федерации" (с изм. и дополнениями);
 - Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N 1185-ст);
 - Приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения"
 - Приказом министерства просвещения СССР от 30 декабря 1980 года № 176 «О введении в действие Перечня документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций системы просвещения»;
 - Уставом школы.
- 1.3. Положение о номенклатуре дел составлено в целях рациональной организации документооборота в МБОУ «СОШ № 24», а также соблюдения действующих нормативов.
- 1.4. Организация и систематический контроль за документооборотом возлагаются секретаря учебной части.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

2.1. Организация документооборота основывается на следующих принципах:

- централизация операций по приему и отправке документов;
- распределение документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);
- организация предварительного рассмотрения поступающих документов;
- однократность регистрации документов;
- устранение необоснованных согласований проектов документов;
- регламентация операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

2.2. В документообороте организации выделяются документопотоки: поступающая документация (входящая); отправляемая документация (исходящая); внутренняя документация.

2.3. Доставка и отправка документов осуществляются средствами почтовой связи, электронного документооборота и курьерской службой.

2.4. Все документы на бумажных носителях хранятся в запираемых шкафах или специально оборудованном хранилище (архиве).

3. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Прием и обработку поступающих документов осуществляют секретарь учебной части и члены администрации.

3.2. Документы, поступившие в рабочее время, проходят первичную обработку (сортировка по принадлежности по должности) и передаются на регистрацию в день поступления, при поступлении в нерабочее время - на следующий рабочий день.

3.3. Документы, поступающие в организацию на бумажных носителях, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством и передаются исполнителям.

3.4. Прием почтовых документов включает: проверку правильности его доставки, проверку сохранности упаковки (пакета, конверта); вскрытие конвертов; проверку правильности вложений.

Вся поступившая корреспонденция вскрывается. Не подлежат вскрытию пакеты с литером "Конфиденциально" или "Лично". Документы, поступившие не по назначению, перенаправляются правильному адресату или возвращаются отправителю. Сотрудник, вскрывающий пакет, должен убедиться в полном изъятии из него корреспонденции. При вскрытии пакетов проверяется правильность адресования и оформления, комплектность и целостность документов, приложений к ним. В случае поступления документа в поврежденном виде составляется акт.

3.5. На каждом поступившем документе проставляется входящий номер документа, дата регистрации, подпись лица, принявшего и зарегистрировавшего документ.

3.6. Журнал учета входящих документов содержит следующие данные:

- порядковый номер;
- входящий номер документа;
- дата получения документа;
- наименование документа, его исходящий номер и дата;
- сведения о лице, предоставившем документ;
- статус, дата исполнения документа;
- должность, Ф. И. О. исполнителя.

3.7. Журнал учета входящих документов ведется на электронном носителе, архивируется – на бумажном.

3.8. Регистрационный номер служит для идентификации документа, хранения и последующего поиска.

- 3.9. Зарегистрированные документы, требующие обязательного рассмотрения руководителем, передаются на рассмотрение руководителю. Рассмотренные руководителем документы возвращаются с соответствующей резолюцией и передаются администрации для исполнения или помещаются в дело. Зарегистрированные документы, не требующие обязательного рассмотрения руководителем, направляются непосредственно исполнителям.
- 3.10. Обработка документов и передача их исполнителям должна осуществляться в кратчайшие сроки в день их поступления в организацию.
- 3.11. Подлинник документа передается ответственному исполнителю.
- 3.12. Конверты от поступившей корреспонденции после проверки уничтожаются, за исключением случаев, когда только по ним можно установить адрес отправителя или когда дата почтового штемпеля имеет значение в качестве доказательства времени отправки и получения документа.
- 3.13. При возвращении документа после исполнения или ознакомления его повторная регистрация не производится, а делается отметка в учетных формах о движении документа.
- 3.14. Документы, поступившие в электронном виде, в течение года сохраняются в электронной почте.
- 3.15. К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях, например: пригласительные, поздравительные письма, телеграммы, билеты, программы семинаров, конференций, симпозиумов и др. подобных мероприятий, рекламные документы, коммерческие предложения, печатные издания.

4. ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

- 4.1. Исполнение документа включает в себя действия по разрешению вопроса, изложенного в документе, или исполнения резолюции руководителя организации.
- 4.2. Ответственность за составление и оформление документа, а также согласование проекта документа с должностными лицами организации (внутреннее согласование) возлагается на исполнителя документа.
- 4.3. Проекты документов готовятся на бланках установленной формы. Для отправки документов, не имеющих адресной части, готовятся сопроводительные письма.
- 4.4. До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документов, правильность адресования, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости - справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов.
- 4.5. Проекты документов визируются исполнителем или заместителем руководителя.
- 4.6. Визы согласования должны быть представлены на экземпляре документа, остающемся в организации.
- 4.7. Документ должен быть исполнен в установленный срок в полном объеме.
- 4.8. После исполнения документа на обороте подлинного экземпляра делается отметка о проделанной работе и заверяется подписью исполнителя.
- 4.9. Документ должен быть исполнен в срок, указанный в резолюции руководителя, или в течение 30 рабочих дней со дня получения организацией.
- 4.10. Исполненные документы возвращаются секретарю учебной части и подшиваются в дела в соответствии с номенклатурой дел на текущий год.

5. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ И ОТПРАВКИ ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

- 5.1. Документы, направляемые организацией за ее пределы, являются исходящими документами.
- 5.2. Исходящий документ может быть подготовлен в ответ на обращение, запрос юридического или физического лица, а также может быть подготовлен в инициативном порядке.

- 5.3. Исходящий документ оформляется в двух и более экземплярах.
- 5.4. Документы, подписанные руководителем организации, передаются секретарю учебной части для регистрации в журнале учета исходящих документов и отправки.
- 5.5. Секретарь учебной части осуществляет проверку правильности оформления документа, комплектности документа и соответствия количества экземпляров документа списку рассылки; неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.
- 5.6. Регистрация отправляемых документов осуществляется в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день.
- 5.7. Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в деле организации.
- 5.8. Регистрация исходящих документов ведется в соответствии с выделяемыми документопотоками.
- 5.9. На втором экземпляре документа делается отметка об исполнении, который подшивается в дело в соответствии с номенклатурой дел на текущий год.
- 5.10. Документы, предназначенные для отправки, должны иметь отметку о виде почтового отправления.
- 5.11. Отправляемые документы передаются адресату почтой, курьерской службой, выдачей на руки и т. п.
- 5.12. Документы, подлежащие отправке, обрабатываются и отправляются в день их подписания или не позднее следующего за ним рабочего дня.
- 5.13. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям для доработки.
- 5.14. Каждый исходящий документ должен иметь второй экземпляр, который подписывается руководителем и подшивается в дело вместе с исполненным документом.
- 5.15. Отправляемая по почте корреспонденция проходит упаковку, адресование, проставление стоимости почтовых услуг и передачу на отправку в местное отделение связи.
- 5.16. На отправляемую корреспонденцию составляется реестр, который затем возвращается с распиской работников почтового отделения связи, курьера или иного лица, обеспечивающего отправку документов.

6. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ВНУТРЕННИМИ ДОКУМЕНТАМИ

- 6.1. Документы, созданные и используемые сотрудниками внутри организации и не предназначенные для отправки внешним юридическим и физическим лицам, считаются внутренними.
- 6.2. Внутренние документы составляются, исполняются и хранятся в рамках самой организации.
- 6.3. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях.
- 6.4. Документы регистрируются один раз - в день подписания или утверждения.
- 6.5. Внутренние документы подлежат регистрации в журнале учета внутренних документов, внутренним документам присваивается внутренний номер.
- 6.6. Журнал учета внутренних документов ведется на электронном носителе, а архивируется – на бумажном.
- 6.7. Нумерация внутренних документов ведется в прямом возрастающем порядке в течение календарного года.
- 6.8. Копии внутренних документов рассылаются сотрудникам в соответствии с их назначением.
- 6.9. Передача документов между сотрудниками организации осуществляется через внутренний электронный документооборот.

7. ФОРМИРОВАНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

7.1. Все исполненные служебные документы подшиваются в дела, которые формируются по тематическому признаку в зависимости от содержания и разновидности документов с учетом установленных сроков хранения.

7.2. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

7.3. Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения. Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного хранения.

7.4. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы организации. Состав документов, образующихся в делопроизводстве ОО, может со временем меняться. Эти изменения учитываются при составлении конкретных номенклатур.

7.5. По окончании делопроизводственного года в конце номенклатуры дел производится запись о количестве заведенных дел и томов дел, отдельно постоянного и временного сроков хранения и дел, переходящих на следующий год, которая заверяется подписью руководителя организации или лицом, ответственным за ведение номенклатуры дел (секретарем учебной части).

7.6. Номенклатура дел уточняется и утверждается руководителем организации в конце каждого года и вводится в действие с нового календарного года.

7.7. Дела формируются в соответствии с номенклатурой дел организации.

7.8. Сроки хранения дел определяются в соответствии с нормативными документами о сроках хранения.

7.9. Составление номенклатуры дел, порядок формирования и оформления дел, обеспечения их учета и сохранности, организация передачи дел в архив возлагаются на секретаря учебной части.

7.10. В дело должны помещаться документы, которые своей содержательной частью соответствуют заголовку дела. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. При этом заголовки дел, содержащих постановления и приказы вышестоящих организаций, располагаются перед заголовками дел с приказами директора ОО. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы.

7.11. Основой для определения структуры номенклатуры дел является штатное расписание организации. Разделами, подразделами и другими делениями номенклатуры дел являются названия подразделений (канцелярия, бухгалтерия, отдел кадров и т.п.). Далее в рамках предусмотренных делений номенклатуры дел указываются конкретные дела, сформированные в организации. Их наименование должно соответствовать наименованиям, предусмотренным Перечнем типовых управленческих архивных документов.

7.12. При формировании дел необходимо соблюдать состав служебных документов, которые должны подшиваться в данное дело. Включение в дело документов, не относящихся к нему, а также черновиков, вариантов, лишних экземпляров размноженных копий не допускается. Не разрешается подшивать в дела неисполненные служебные документы. В журналах учета служебных документов (входящих и исходящих) делаются отметки, в какое дело подшит служебный документ, и указываются номера листов подшитого служебного документа.

7.13. В дело группируются документы одного календарного года, кроме переходящих дел, не закрывающихся по окончании календарного года.

7.14. Приложения к документам независимо от даты их утверждения или составления присоединяются к документам, к которым они относятся.

- 7.15. Документы, помещенные в дело, в зависимости от вида документа должны иметь: подписи, дату, отметку о регистрации, отметку об исполнении, отправке, раздаче.
- 7.16. Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.
- 7.17. Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.
- 7.18. Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.
- 7.19. Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.
- 7.20. 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.
- 7.21. Контроль над правильным формированием дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

8. ОФОРМЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

- 8.1. Оформление дел осуществляется при их заведении и по окончании года. Оформление дел включает в себя комплекс работ, проводимых поэтапно:
- описание дела на обложке;
 - приобщение документов в дело;
 - нумерацию листов;
 - составление внутренней описи документов, находящихся в деле;
 - заверительного листа.
- 8.2. По окончании ведения дела (тома дела) в конце внутренней описи документов, находящихся в деле, производится итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество внесенных в нее документов, а также должность и фамилия сотрудника, который оформил эту опись.
- 8.3. Законченное производством дело (том дела) прошивается и опечатывается. На его обложке проставляется дата окончания и инвентарный номер по журналу учета законченных производством дел. На заверительном листе, подшиваемом в конце дела (тома дела), производится запись о количестве листов, подшитых в дело (том дела), которая заверяется сотрудником, оформляющим дело (том дела).
- 8.4. Все подшитые в дело (том дела) документы нумеруются полистно арабскими цифрами. Номера листов проставляются простым карандашом в правом верхнем углу каждого листа вне текста документа. Названия документов и соответствующие этим документам номера листов дела вносятся во внутреннюю опись документов, находящихся в деле.
- 8.5. Листы внутренней описи документов, находящихся в деле, нумеруются отдельно.
- 8.6. Одновременно с заведением дела заполняется карточка его выдачи, которая хранится в конверте, приклеенном к внутренней стороне обложки дела, и вместе с ним сдается в архив или уничтожается. Если карточка заполнена полностью, заполняется новая карточка, которая приобщается к заполненной. Заполненная карточка во внутреннюю опись дела не вносится, не нумеруется и листом дела не считается.
- 8.7. На обороте обложки дела (тома дела) или на отдельном листе, хранящемся в деле (томе дела), указывается список сотрудников организации, которым разрешено ознакомление с делом (томом дела). Указанный список подписывается руководителем того структурного подразделения, документы которого подшиваются в дело.
- 8.8. Номенклатура дел оформляется на листе бумаги А-4.
- 8.9. Верхняя ее часть должна содержать наименование компании. В правом углу ставится утвердительная запись руководителя организации с расшифровкой его должности и личных данных, а также указывается дата подписания.

8.10. Ниже проставляется дата и место оформления бланка, а также название документа. Здесь же нужно отразить год, в котором она будет применяться.

8.11. Далее идет табличная часть документа.

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела, номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в организации цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 02 - 03, где 02 - индекс структурного подразделения, 03 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре дел. В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел разных структурных подразделений (направлений деятельности). Пример: "Приказы по основной деятельности" (02 - 03, 03 - 03, 04 - 03 и т.д.).

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей). Состав элементов заголовка дела, располагаемых в принятой последовательности, определяется характером документов дела. В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью делопроизводства, в качестве вида дела употребляется термин "документы", а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть в деле. Пример: "Документы о проведении научных конференций и симпозиумов (планы, списки, доклады)". Термин "документы" применяется также в заголовках дел, содержащих документы - приложения к какому-либо документу. Пример: "Документы к протоколам заседания совета директоров". Заголовки дел по вопросам, не разрешенным в течение одного года, являются "переходящими" и вносятся в номенклатуру дел организации следующего года с тем же индексом. 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.

В графе 3 номенклатуры дел указывается количество дел (томов, частей). Она заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню (типовому, ведомственному), а при его отсутствии - по типовой или примерной номенклатуре дел. При включении в номенклатуру документов, срок хранения которых не предусмотрен типовым или ведомственным перечнями документов, срок их хранения устанавливается экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) соответствующего архивного учреждения по представлению архива и организации. При определении сроков хранения, нужно помнить, что он начинается с 1 января следующего года с даты окончания дела.

В графе 5 "Примечание" в течение всего срока действия номенклатуры проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о передаче дел в другую организацию для продолжения и др. По окончании делопроизводственного года в конце номенклатуры дел заменяется итоговая запись о количестве заведенных дел (томов) отдельно постоянного и временного хранения. Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел организации, в обязательном порядке сообщаются архивному учреждению, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности лица, сделавшего отметку, и расшифровки его подписи. В примечании может даваться ссылка к нормативным документам, делаться пометка о состоянии дел и уточнении сроков хранения. Аббревиатура «ЭПК» означает, что документы могут быть отнесены к постоянным срокам хранения.

9. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ

9.1. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение и на уничтожение предусматривает:

- экспертизу ценности документа;
- оформление дел для архивного хранения;
- составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;
- составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

9.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в организации создается постоянно действующая экспертная комиссия.

9.3. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно.

9.4. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив организации. Отбор дел с временными сроками хранения (до 10 лет) и с пометкой "До минования надобности", подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях, а также выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

9.5. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел организации.

9.6. В архив организации передаются законченные делопроизводством дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, включая дела по личному составу.

9.7. Передача документов в архив организации производится по утвержденным руководителем описям дел.

9.8. Передача дел в архив организации осуществляется по графику, составленному архивом и согласованному с руководителями структурных подразделений.

9.9. Прием дел производится работником архива организации в присутствии работника структурного подразделения с проставлением в двух экземплярах описи дел отметок о наличии каждого дела.

9.10. Дела и описи на сдаваемые документы доставляются в архив сотрудниками структурных подразделений с сопроводительным письмом, в котором указывается количество дел и описей, передаваемых в архив.

9.11. Дела, оформленные с нарушением установленных правил, возвращаются исполнителю для переоформления.