

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №2» г. Сосногорска

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ №2»

г. Сосногорска

\_\_\_\_\_ Т.В. Политова

Приказ от 16.12.2021г. № 176/ОД-1

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации работы с документами**

ПРИНЯТ

общим собранием трудового коллектива

МБОУ «СОШ №2»

г. Сосногорска

Протокол №1-1 от 02 октября 2013г.

г. Сосногорск

2013 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации работы с документами (далее - Положение) разработано в соответствии с Постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003г. № 65-ст, «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации» (вместе с «ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»), методическими рекомендациями Министерства образования Российской Федерации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях от 20.12.2000г. № 03-51/64.

1.2. Настоящее Положение регламентирует документационное обеспечение деятельности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2» г. Сосногорска (далее – Школа), а также строгого соблюдения действующих нормативных документов в сфере документации и информации.

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

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

## **2. Документирование управленческой деятельности Школы**

2.1. При подготовке, согласовании, подписании и утверждении документов, образующихся в результате деятельности Школы, необходимо соблюдать требования, обеспечивающие юридическую силу документов и возможность их обработки с использованием средств электронно-вычислительной техники.

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

В состав документов Школы входят:

– организационные документы (устав Школы; договор с Управлением образования администрации муниципального района «Сосногорск»); должностные инструкции сотрудников;

структура и штатная численность; штатное расписание; правила внутреннего трудового распорядка и др.);

– 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.).

2.3. **ПРИКАЗ** – правовой акт, издаваемый директором Школы для решения основных и оперативных вопросов деятельности Школы.

Приказ вступает в силу с момента его подписания директором Школы, если в тексте не указано другого срока. Подписанный приказ регистрируется секретарем.

Оформляется приказ на бланке Школы и должен иметь следующие реквизиты: наименование Школы, название вида документа, дату, номер приказа, место издания, заголовок, текст, подпись.

Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

В констатирующей части отражаются цели и задачи предписываемых действий, причины издания приказа, дается ссылка на документ, послуживший основанием для подготовки приказа.

Распорядительная часть содержит предписываемые действия, фамилии должностных лиц, ответственных за их выполнение, и сроки исполнения. Распорядительная часть отделяется от констатирующей словом «приказываю», ставится двоеточие. Распорядительная часть текста приказа, как правило, делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точками.

Каждый пункт распорядительной части начинается с указания конкретного действия, выраженного глаголом в неопределенной форме.

Отдельные задания (например, задания, содержащие цифровые данные) могут оформляться в виде приложения к приказу со ссылкой на них в соответствующих пунктах приказа.

На первом листе приложения в правом верхнем углу делается надпись:

Приложение к приказу от 00.00.0000 № 00/А

При наличии нескольких приложений на каждом из них проставляется порядковый номер.

Страницы приказа и приложений нумеруются как единый документ.

Образец оформления приказа Школы приведен в Приложении №1.

2.4. **ПРОТОКОЛЫ** оформляются на бланках Школы и содержат следующие реквизиты: наименование Школы, наименование вида документа, дата заседания, номер, заголовок, текст, подписи. Дата протокола – это дата проведения совещания.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали») и переменную (фамилия, инициалы председателя, секретаря и присутствующих). При необходимости указываются должности присутствующих, а также инициалы, фамилии, должности лиц, приглашенных на совещание.

При количестве участников совещания более 10 составляется список присутствующих, который прилагается к протоколу.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. Вопросы повестки дня нумеруются. Каждый новый вопрос печатают от 1-го положения табулятора. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Вопросы перечисляются в именительном падеже. Доклад (отчет, сообщение, информация), наименование должности, инициалы и фамилию докладчика пишут в родительном падеже. Не рекомендуется включать в повестку дня вопрос «Разное». Каждый вопрос должен быть конкретизирован.

Основная часть текста строится в соответствии с вопросами повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме «Слушали – Выступили – Решили», а также протоколируются вопросы и ответы.

Образец оформления протокола приведен в Приложении №2. В практике применяется краткая форма протокола, когда указываются только список присутствующих, рассматриваемые вопросы и принятые решения.

Выписка из протокола содержит следующие реквизиты: наименование Школы, название вида документа (выписка из протокола), дату (дата заседания), заголовок к тексту, текст, подписи, отметку о заверении копии, отметку об исполнении.

Образец оформления выписки из протокола приведен в Приложении 3.

2.5. **ПИСЬМА** оформляются на бланках, включают в себя следующий состав реквизитов: наименование Школы, дату, индекс, ссылку на индекс и дату входящего документа, адресат, резолюцию руководства, заголовок к тексту, текст, отметку о наличии приложения, подпись, отметку об исполнителе, отметку об исполнении и направлении в дело.

Образец оформления письма приведен в Приложении 4.

2.6. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее: 20 мм - левое; 10 мм - правое; 20 мм - верхнее; 20 мм - нижнее.

Все документы оформляются следующим образом: текст - шрифт Times New Roman, кегль 12 или 14 (в таблицах – кегель 8 или 10, в заголовках – 14 или 16), межстрочный интервал – одинарный или полуторный.

### **3. Прием и регистрация документов**

3.1. В канцелярии Школы все конверты с поступающей корреспонденцией (кроме конвертов с надписью «лично») вскрываются, проверяется наличие вложенных в них документов, правильность доставки и целостность конвертов.

3.2. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения, использования в справочных целях, как поступающие из других организаций и от частных лиц, так и образующиеся в деятельности Школы.

Не подлежат регистрации поздравительные письма, телеграммы, пригласительные билеты, информация для сведения, бухгалтерские документы первичного учета.

3.3. Регистрация документов производится в день их поступления.

3.4. Регистрационный штамп ставится в правом нижнем углу документа и состоит из номера документа по порядку и даты поступления.

3.5. Для регистрации всех категорий входящих, исходящих и внутренних документов используются журналы регистрации входящих и исходящих документов.

В графе «Корреспондент» указывается название организации, от которой поступил документ, или, если документ исходящий, – организации, в которую он направляется.

Графа «Дата поступления и индекс документа» заполняется только на входящие документы. В ней проставляют дату поступления документа и индекс, присвоенный в Школе.

В графе «Дата и индекс документа» проставляют дату документа и индекс, присвоенный ему организацией-автором.

В графу «Краткое содержание» вносят название вида документа, его заголовок.

В графе «Резолюция или кому направлен документ» указывают полное содержание резолюции, ее автора и дату. Эта графа заполняется после прохождения документом стадии предварительного рассмотрения. Если на документе нет резолюции, то секретарь указывает в этой графе фамилию, инициалы, если нужно, должность исполнителя, которому направлен документ. Запись об исполнении документа должна отражать решение вопроса по существу, дату и индекс ответного документа. В этой графе делается конкретная запись о том, когда, кем и как решен вопрос, и указывается индекс дела, в которое направлен документ.

#### **4. Контроль за сроками исполнения документов**

4.1. Ответственность за своевременное и качественное исполнение документов несут директор Школы и секретарь.

4.2. Вся поступающая в Школу документация исполняется в соответствии с теми сроками, которые указаны в резолюции директора. Если срок не указан, то документ должен быть исполнен в срок 1 месяц; жалобы, заявления – в течение месяца; телеграммы – не более чем в двухнедельный срок.

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

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

Документ снимается с контроля после его исполнения.

#### **5. Составление номенклатуры и формирование дел**

5.1. Составление номенклатуры дел.

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

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

5.1.3. Номенклатура дел предназначена для группировки и распределения исполненных документов в дела, индексации дел, определения сроков их хранения.

5.2. Формирование дел.

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

5.2.2. Формирование дел осуществляется в канцелярии Школы.

5.2.3. При формировании дел требуется строго определять состав документов, включенных в дело. Включение в дело документов, не относящихся к нему, а также черновиков, вариантов, копий, вырезок из газет, журналов и документов, подлежащих возврату, не допускается.

В процессе группировки документов в деле проверяется правильность их оформления (наличие подписей, даты, индекса, заверительной надписи и т. д.).

Документы постоянного и временного срока хранения формируются в разные дела.

5.2.4. В деле группируются документы одного календарного (01.01-31.12) года. Исключение составляют переходящие дела (дела по вопросам, которые решаются несколько лет).

5.2.5. Расположение документов внутри дел производится в хронологическом порядке, при котором наиболее ранние документы располагаются вначале.

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 сотрудников) и от приказов об отпусках, командировках и т. д.

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:

заявление о приеме на работу;

направление или представление;

анкета;

листок по учету кадров;

автобиография;

документы об образовании;

аттестационный лист;

выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении;

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.

5.3.6. Лицевые счета сотрудников группируются в самостоятельные дела в пределах календарного года и располагаются в них по алфавиту фамилий.

5.3.7. Переписку следует группировать в дела за период календарного года. В дело переписки помещаются все документы, возникшие в ходе решения вопроса. Переписка систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом.

## **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 Школе осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия.

6.2.2. Экспертная комиссия назначается приказом директора Школы. В состав экспертной комиссии включают не менее трех сотрудников. Секретарем экспертной комиссии назначают секретаря Школы.

Экспертная комиссия на заседаниях рассматривает: номенклатуру дел Школы, описи дел постоянного хранения и по личному составу, акты на документы, выделяемые к уничтожению.

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: полное название вышестоящей организации, название Школы, номер (индекс) дела по номенклатуре, заголовок дела, количество листов, срок хранения или отметка «хранить постоянно», номер фонда, описи, дела.

6.3.3. По окончании делопроизводственного года в оформленные обложки дел постоянного хранения вносятся необходимые уточнения:

в заголовки дел, содержащих распорядительные документы (приказы, протоколы), вносятся номера; если дело с перепиской состоит из нескольких томов, в каждом томе указывается корреспондент, автор, территория и др., и в каждом томе указывается дата (число, месяц, год) начала и окончания каждого тома; точные даты проставляются на обложках для быстрого поиска документов в последующем; из заверительной надписи на обложку дела выносятся количество листов в деле.

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

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

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

6.3.6. Внутренняя опись составляется к делам постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов (особо ценные, личные дела и др.).

6.3.7. 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.

6.4. Описание документов постоянного срока хранения.

6.4.1. По окончании делопроизводственного года производится отбор документов постоянного срока хранения для включения их в опись. Опись состоит из годовых разделов, внутри года дела располагаются по степени значимости с учетом номинального принципа.

6.4.2. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения по основной деятельности и на дела по личному составу.

6.4.3. Описи составляются секретарем.

6.4.4. Опись ведется в единой валовой нумерации в течение нескольких лет и заканчивается по согласованию с государственным архивом, куда поступают документы Школы.

6.4.5. На дела временного срока хранения составляется акт об уничтожении.

## **7. Обеспечение сохранности дел**

7.1. Ответственность за сохранность документов Школы несет директор.

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

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №2» г. Сосногорска

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

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №2» г. Сосногорска

Приложение 1 к Положению  
об организации работы с документами  
по делопроизводству

## О Б Р А З Е Ц

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №2» г. Сосногорска

от 00.00.0000г.

### ПРИКАЗ

№ 00/вид приказа  
согласно номенклатуре дел

г. Сосногорск

#### Название приказа

Констатирующая часть

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. ... .
2. ... :
- 2.1. ...;
- 2.2. ... .
3. Контроль за исполнением настоящего приказа ... .

Директор школы  
М.П.

Подпись

ФИО

*С приказом ознакомлены:*

*Подпись*

*ФИО*

**О Б Р А З Е Ц**

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №2» г. Сосногорска

**ПРОТОКОЛ от 00.00.2000г. № 00**

Заголовок (*наименование коллегиального органа*)

Название (*если есть*)

Председатель - \_\_\_\_\_

Секретарь - \_\_\_\_\_

Присутствовали:  
должности, фамилии и инициалы  
присутствующих

Повестка дня:

1. О...
2. О...

1. Слушали:

\_\_\_\_\_ – изложение содержания доклада

Выступили:

\_\_\_\_\_ – содержание выступления

\_\_\_\_\_ – содержание выступления

2. Слушали:

Выступили:

Решили:

- 1.
- 2.

Председатель

Подпись

ФИО

Секретарь

Подпись

ФИО

*О Б Р А З Е Ц*

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №2» г. Сосногорска

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА**

**от 00.00.2000г. № 00**

Повестка дня:

2. Рассмотрение программы по воспитанию «...».

Докладчик – С. В. Никонова

2. Слушали:

С. В. Никонова ознакомила членов педагогического совета с программой по воспитанию «...».

2. Решение: рекомендовать программу «...» к утверждению.

Председатель

Подпись

ФИО

Секретарь

Подпись

ФИО

Утверждаю

Директор

Подпись

ФИО

М.П.

00.00.2000г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №2» г. Сосногорска

Приложение 4 к Положению  
об организации работы с документами  
по делопроизводству

## О Б Р А З Е Ц

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №2» г. Сосногорска

Муниципальное образование  
муниципального района «Сосногорск»  
\* \* \*

Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 2»  
г.Сосногорска  
\* \* \*

Муниципальной бюджетной  
ветеранской организации  
Сосногорск карса «2 №-а шёр школа»  
\* \* \*

169500, Республика Коми  
г.Сосногорск, ул. Пионерская, д.13  
тел/факс (82149) 5-53-38  
E-mail:107102@mail.ru

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Кому  
(должность, ФИО)

### Наименование письма (ходатайство, заявка, информация и т.п.)

Текст письма...

Директор

Подпись

ФИО

Исп. должность, ФИО  
Раб. телефон - №