



УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ СОШ № 43

Н.И. Александрова

Приказ № 6 от 10.04.2022

## Положение о внутреннем документообороте МОУ СОШ № 43

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о документообороте разработано и утверждено для применения в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 43» г. Твери (далее – МОУ СОШ № 43) в целях создания единой методической основы организации и ведения документооборота как части делопроизводства.

1.2. Положение обязательно к применению всеми подразделениями МОУ СОШ № 43.

1.3. За организацию документооборота и контроль исполнения Положения отвечает секретарь МОУ СОШ № 43.

1.4. При разработке Положения учтены положения следующих законодательных и иных нормативных правовых актов в сфере информации, документации, архивного дела:

- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

### 1.5. Основные понятия Положения:

- документ - материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения;

- производитель документов - лицо, осуществляющее подготовку, оформление и передачу (доставку) документа;

- электронные материалы - издания, в которых информация представлена в электронно-цифровой форме и которые прошли редакционно-издательскую обработку, имеют выходные сведения, тиражируются и распространяются на машиночитаемых носителях;

- электронный документ - формализованная запись информации в электронном виде, заверенная электронной цифровой подписью и отвечающая правилам и требованиям документирования;

- реквизит документа - обязательный элемент оформления документа;

- бланк документа - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

- подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;

- документооборот - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

- регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

- номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в Организации, с указанием сроков их хранения.

## **2. Порядок организации документооборота**

2.1. В документообороте МОУ СОШ № 43 в соответствии со спецификой деятельности (образовательная организация) выделяются документопотоки: поступающая документация (входящая); отправляемая документация (исходящая); внутренняя документация (локальные нормативные акты, распорядительные документы по основной деятельности и личному составу).

### **2.2. Основные этапы документооборота:**

- прием и первичная обработка поступающих документов;
- регистрация поступающих документов;
- рассмотрение документов директором МОУ СОШ № 43 и доведение документов до исполнителей;
- обработка, исполнение документов, подготовка ответов;
- сокращение количества документов и копий на бумаге, по возможности замена их электронными;
- регистрация отправляемых документов;
- отправка документов;
- разработка, оформление и регистрация внутренних документов.

### **2.3. Прием и первичная обработка поступающих документов.**

Прием и обработку поступающей в МОУ СОШ № 43 корреспонденции осуществляет секретарь МОУ СОШ № 43, который:

а) проверяет правильность адресов поступающих документов, правильность доставки и комплектности документов; ошибочно доставленную корреспонденцию секретарь пересылает по принадлежности;

б) вскрывает принятую корреспонденцию (за исключением корреспонденции с отметкой на конверте "Лично"), сортирует и регистрирует документы;

в) конверты от поступившей корреспонденции сохраняет и прилагает к документам в случаях, если календарный штемпель на конверте должен служить доказательством времени отправки или получения данного документа или если адрес отправителя указан только на конверте. Обязательно сохраняются конверты с письмами претензионного характера, а также с обращениями родителей учащихся;

г) документы, поступившие в МОУ СОШ № 43 в рабочее время, проходят первичную обработку и передаются на рассмотрение директору в день поступления. В случае поступления документов в нерабочее время сроки обработки документов начинаются с первого рабочего часа следующего рабочего дня.

### **2.4. Регистрация поступающих документов.**

Поступающие в МОУ СОШ № 43 документы регистрируются секретарем только после их предварительного рассмотрения. Документы информационного характера, полученные по электронной почте и не требующие развёрнутого ответа (планы, программы конференций, приглашительные и поздравительные письма), могут считаться исполненными без регистрации в случае отправки адресату уведомления о прочтении документа либо короткого ответного сообщения на электронный адрес.

2.4.1. Все документы, адресованные администрации МОУ СОШ № 43, подлежат регистрации в день поступления.

2.4.2. На полученных документах проставляется регистрационный штамп, в котором указываются дата поступления, порядковый входящий номер. Штамп проставляется на лицевой стороне первого листа документа в правом нижнем углу. Порядковые номера фиксируются в журнале входящей корреспонденции.

2.4.3. Документы, поступившие на электронный адрес школы, распечатываются секретарем и направляются на рассмотрение директору на бумажном носителе, после чего регистрируются в установленном порядке.

2.5. Рассмотрение документов руководителем и доведение документов до исполнителей.

2.5.1. После рассмотрения и наложения директором резолюции (резолюция включает фамилию исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату) документы возвращаются секретарю, который передает документ на исполнение указанному в резолюции должностному лицу. Если в резолюции указано несколько исполнителей, то снимаются (сканируются) дополнительные копии документа по числу указанных исполнителей. Подлинник документа направляется исполнителю, указанному в резолюции первым.

2.5.2. При направлении документа нескольким исполнителям ответственность за подготовку материала несет исполнитель, указанный в резолюции первым. Остальные исполнители обязаны представить необходимые материалы ответственному исполнителю в согласованные с ним сроки.

2.6. Обработка, исполнение документов, подготовка ответов.

2.6.1. Ответственность за обработку, исполнение документов, подготовку ответов и оформление документов в соответствии с установленными в МОУ СОШ № 43 правилами, а также согласование проекта документа с должностными лицами, возлагается на секретаря.

2.6.2. В процессе исполнения документа секретарь осуществляет:

- сбор и обработку необходимой информации;
- подготовку проекта документа и всех необходимых приложений с соблюдением правил документирования, установленных в МОУ СОШ № 43;
- согласование проекта с заинтересованными должностными лицами;
- доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае серьезной корректировки проекта документа проводится его повторное согласование);
- представление проекта документа на подпись (утверждение) директору;
- определение места хранения документа в соответствии с номенклатурой дел, в которое должен быть помещен документ.

2.6.3. Исходящие документы МОУ СОШ № 43 готовятся на бланках установленной формы; для отправки документов, не имеющих адресной части, секретарем оформляются сопроводительные письма.

2.6.4. До представления на подпись руководителю секретарь проверяет правильность оформления документов, наличие необходимых приложений, справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов.

2.6.5. Секретарь не должен разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных документов; с ними могут быть ознакомлены

только лица, имеющие отношение к их исполнению.

2.6.6. Срок исполнения документа может быть продлен директором, если отсутствуют реальные условия выполнения задания в срок.

### **3. Организация работы с отправляемыми документами.**

3.1. Подписанные директором документы после проверки правильности оформления (наличие бланка, подписи руководителя, печати) регистрируются секретарем в журнале исходящей документации. Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка.

3.2. Отправка документов осуществляется секретарем и зависит от способа доставки. Документы, заверенные подписью руководителя и печатью МОУ СОШ № 43, предназначенные для отправки с использованием систем электронного документооборота, подлежат сканированию.

Отправляемая по почте корреспонденция проходит упаковку в почтовый конверт стандартного образца, на котором проставляются адреса получателя и отправителя. Допускается оформление почтового конверта путём распечатывания на принтере с использованием специальной компьютерной программы.

3.3. Документы, направляемые почтовой связью в один адрес, вкладываются в один конверт и отмечаются секретарем в журнале учета корреспонденции, отправленной АО «Почта России». Документы подлежат отправке в течение двух последующих рабочих дней с момента их регистрации.

### **4. Разработка, оформление и регистрация внутренних документов.**

4.1. Основные группы документов МОУ СОШ № 43:

- по основной деятельности;
- по личному составу;
- заявления и обращения родителей обучающихся/сотрудников школы.

4.2. Сотрудники МОУ СОШ № 43, разрабатывающие и/или оформляющие внутренние документы, проекты распорядительных документов по поручению директора:

- заместители директора по УВР, ВР, ИКТ, БОП;
- секретарь, инспектор по кадрам.

4.3. Внутренние документы и (до утверждения руководством) проекты распорядительных документов хранятся у исполнителя или у первого исполнителя. Утвержденные распорядительные документы хранятся в канцелярии МОУ СОШ № 43 или у директора школы.

4.4. Для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и поиска документов используется Номенклатура дел.

Секретарь ежегодно разрабатывает или уточняет, составляет или корректирует, оформляет, согласовывает и представляет директору для утверждения сводную номенклатуру дел, состоящую из номенклатурных дел структурных подразделений (администрация, бухгалтерия, канцелярия и т.д.).

4.5. Номенклатура дел составляется на основе учредительных документов и регламентов МОУ СОШ № 43, методических материалов, положений о структурных подразделениях и других документов, регламентирующих деятельность МОУ СОШ № 43, утверждается приказом директора и действует в течение одного календарного года.

4.6. Номенклатура дел предусматривает:

- порядок расположения разделов в сводной номенклатуре дел;
- правила индексации дел;
- составление заголовков дел и последовательности их расположения в разделах номенклатуры дел;
- порядок установления сроков хранения документов и дел;
- перечни документов со сроками хранения (перечень типовых управленческих документов, ведомственный перечень).

#### 4.7. Оформление дел.

4.7.1. Дела формируются в соответствии с номенклатурой дел, а также с соблюдением принципов систематизации документов и их распределения (группировки) на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе на дела по личному составу и на дела временного (до 10 лет включительно) хранения.

4.7.2. Изъятие документов из оформленных дел не допускается.

4.7.3. По завершении учебного года дела подлежат передаче на архивное хранение. Дела с истекшими сроками хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.