

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета  
ГБОУ «ШКОЛА № 48  
Г.О. ГОРЛОВКА»  
Протокол от «14» августа 2024г. № 10

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора  
ГБОУ «ШКОЛА № 48  
Г.О. ГОРЛОВКА»  
от «14» августа 2024г. № 215



Е.О. Сидоренко

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ДОКУМЕНТООБОРОТЕ В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ШКОЛА № 48 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРЛОВКА» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ГБОУ «ШКОЛА № 48 Г.О. ГОРЛОВКА» (далее – Организация) и устанавливает единые правила делопроизводства; направлено на обеспечение единства в принципах организации системы документооборота для внутреннего использования. Положение определяет основные правила подготовки, организации работы с документами, контроля исполнения и их хранения.

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

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.3. Порядок и правила работы с документами, установленные Положением, обязательны для всех сотрудников Организации. Сотрудники несут персональную ответственность за выполнение требований настоящего Положения.

1.4. Непосредственное ведение делопроизводства в Организации возлагается на сотрудника, назначенного ответственным за ведение делопроизводства, который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует руководство о состоянии их исполнения, осуществляет ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

1.5. Общий контроль за документационным обеспечением деятельности Организации, за соблюдением единой системы делопроизводства, методическое руководство работой с документами и обучение работников основным требованиям к составлению и обороту документации возлагается на директора.

1.6. Ответственный за ведение делопроизводства несет дисциплинарную ответственность за выполнение требований Положения по делопроизводству, сохранность находящихся у него служебных документов. Об утрате документов немедленно докладывается директору.

1.7. Передача документов и их копий работникам сторонних организаций допускается с разрешения директора и уполномоченным им лицом за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.8. При уходе ответственного за делопроизводство в отпуск, убытии в командировку, увольнении или перемещения (переводе) имеющиеся у него документы по приказу директора передаются другому работнику.

1.9. Права, обязанности и ответственность сотрудника, ответственного за ведение делопроизводства, определяются должностной инструкцией и трудовым договором

## **2. Принципы организации документооборота.**

### **2.1. Принципы:**

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

2.2. В документообороте в соответствии с особенностями технологической обработки выделяются документопотоки: поступающая документация (входящая); отправляемая документация (исходящая); внутренняя документация.

2.3. Доставка и отправка документов осуществляются средствами почтовой связи, электросвязи и курьером.

## **3. Порядок организации документооборота.**

### **3.1. Основные процедуры документооборота:**

- прием и первичная обработка поступающих документов;
- предварительное рассмотрение документов;
- регистрация поступающих документов;
- рассмотрение документов руководством 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;
- обработка и учет иностранной корреспонденции;
- учет и анализ объемов документооборота.

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

Прием и обработку поступающей корреспонденции осуществляет секретарь.

#### **3.1.2. Предварительное рассмотрение документов.**

Секретарь предварительно рассматривает все поступившие документы в целях выделения из всего массива поступившей корреспонденции документов, требующих обязательного рассмотрения руководством.

Документы, поступившие по вопросам, не требующим рассмотрения руководством, направляются секретарём непосредственно в структурные подразделения. Основанием для принятия решения в ходе предварительного рассмотрения является содержание документа, а не только адресование документа соответствующему должностному лицу.

Результатом предварительного рассмотрения должно быть направление документа руководителю или заместителям руководителя в соответствии с установленным в Организации распределением обязанностей между руководителем, его заместителями и иными должностными лицами для вынесения указания по исполнению документа.

#### **3.1.3. Регистрация поступающих документов.**

Поступающие документы регистрируются секретарём только после их предварительного рассмотрения.

3.1.3.1. 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. Листы журнала учета входящей корреспонденции нумеруются, прошнуровываются и заверяются печатью.

3.1.3.2. На документах, не подлежащих регистрации, ставится штамп и указывается

только дата поступления документа.

3.1.4. Рассмотрение документов руководством и доведение документов до исполнителей.

3.1.4.1. Зарегистрированный документ передается тому руководителю (исполнителю), в адрес которого он поступил.

Документы, не требующие рассмотрения руководства, передаются руководителям структурных подразделений в соответствии с содержанием документов.

3.1.4.2. После рассмотрения и наложения руководителем резолюции (резолюция включает фамилию исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату) документы возвращаются секретарю, которая берет документ на контроль и передает исполнителю под расписку в журнале регистрации входящей корреспонденции с проставлением исполнителем даты получения.

3.1.5. Обработка, исполнение документов, подготовка ответов.

3.1.5.1. Ответственность за обработку, исполнение документов, подготовку ответов и оформление документа в соответствии с установленными правилами, а также согласование проекта документа с заинтересованными лицами и организациями (внешнее согласование) и должностными лицами (внутреннее согласование) возлагается на исполнителя документа.

3.1.5.2. Исполнители в процессе исполнения документа осуществляют:

- сбор и обработку необходимой информации;
- подготовку проекта документа и всех необходимых приложений с соблюдением правил документирования;
- согласование проекта с заинтересованными должностными лицами;
- в необходимых случаях – подготовку списка (указателя) рассылки документа.

3.1.5.3. Проекты документов готовятся на бланках установленной формы; для отправки документов, не имеющих адресной части, готовятся сопроводительные письма.

3.1.5.4. До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документов, правильность адресования, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости – справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа (указателя) рассылки.

3.1.5.6. Исполнитель получает документы в возможно короткие сроки (в день их рассмотрения соответствующим руководителем или на следующий рабочий день), срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

3.1.6. Организация работы с отправляемыми документами.

3.1.6.1. Подписанные документы в тот же день передаются руководителем (исполнителем) секретарю для регистрации и отправки.

3.1.6.2. Секретарь перед регистрацией документа, поступившего на отправку, проверяет правильность его оформления:

- наличие бланка, подписи, даты, необходимых виз и сведений об исполнителе;
- наличие заголовка к тексту, номера и даты документа, на который дается ответ;
- правильность адреса получателя;
- наличие указанных в документе приложений, а также материалов, на основании которых готовился исходящий документ (если это ответ на поступившее письмо);
- наличие печати в тех случаях, когда она полагается.

Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям.

3.1.6.3. После проверки оформления документ регистрируется в журнале исходящей корреспонденции и на всех экземплярах документа проставляется исходящий номер по порядку. Листы журнала учета исходящей корреспонденции нумеруются, прошнуровываются и заверяются печатью. Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в деле Организации.

3.1.7. Отправка документов.

Документы подлежат отправке в день их регистрации. Срочная корреспонденция отправляется в первую очередь.

3.1.8. Разработка, оформление и регистрация внутренних документов.

3.1.8.1. Основные группы документов Организации:

- по основной деятельности;

- по личному составу.

3.1.8.2. Подразделения, сотрудники Организации, разрабатывающие и/или оформляющие внутренние документы, проекты распорядительных документов по поручению руководителя Организации: Приказы, Локальные акты и прочие, установленные внутренними документами.

3.1.8.3. Внутренние документы и (до утверждения руководством) проекты распорядительных документов хранятся у исполнителя. Утвержденные распорядительные документы хранятся у секретаря.

3.1.8.4. Секретарь доводит до заинтересованных подразделений и сотрудников утвержденные распорядительные документы. При необходимости секретарь рассылает копии распорядительных документов или выписки из них.

3.1.8.5. Внутренние информационно-справочные документы (докладные, служебные, аналитические записки, справки и т.п.) передаются между структурными подразделениями преимущественно в электронном виде.

### 3.2. Документальный фонд Организации.

Документальный фонд Организации формируется секретарём путем разработки и ведения номенклатуры дел, оформления дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи дел в архив Организации.

#### 3.2.1. Разработка и ведение номенклатуры дел.

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

Номенклатура дел является основой формирования документального фонда Организации. Документальный фонд Организации составляют документы, созданные в Организации и полученные ею в результате взаимодействия с другими организациями, органами управления и физическими лицами.

Работник, ответственный за ведение делопроизводства, ежегодно разрабатывает или уточняет, составляет или корректирует, оформляет, согласовывает и представляет руководителю Организации для утверждения номенклатуру дел.

3.2.2. Номенклатура дел составляется на основе учредительных документов и регламентов Организации, методических материалов, положений о структурных подразделениях и других документов, регламентирующих деятельность Организации и порядок ее документирования, а также номенклатур дел за предшествующие годы и документов, образующихся в деятельности Организации.

В Организации составляются номенклатуры дел структурных подразделений и номенклатура дел Организации или сводная номенклатура дел.

3.2.2.1. Номенклатура дел составляется работником, ответственным за ведение делопроизводства, согласовывается с архивом Организации, подписывается руководителем Организации.

3.2.2.2. Номенклатура дел Организации, утверждённая руководителем Организации не позднее конца текущего года, вводится в действие с 1 января следующего года.

3.2.2.3. В случае изменения функций и структуры Организации номенклатура дел подлежит переработке и согласованию с архивом.

#### 3.2.3. 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);
- порядок корректировки номенклатуры дел в течение делопроизводственного года (уточнение заголовков дел, внесение заголовков дел, не предусмотренных при составлении

номенклатуры дел, внесение сведений о количестве и крайних датах единиц хранения (томов, частей дела), внесение отметок в графу «Примечание» и др.);

- составление итоговой записи о количестве и категориях дел, сформированных в делопроизводстве Организации в течение года.

#### 3.2.4. Оформление дел.

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.

Секретарём оформляются дела по вопросам деятельности Организации. В структурных подразделениях Организации оформляются дела по вопросам деятельности подразделений. Дела, касающиеся деятельности двух и более подразделений, оформляются секретарём.

Дела хранятся по месту их оформления.

Срок передачи исполнителем законченного делопроизводством документа в дело составляет (не более 10) дней.

Дела во временное пользование выдаются по распоряжению руководителя Организации.

Изъятие документов из оформленных дел не допускается.

Контроль за правильным формированием дел в структурных подразделениях Организации, проверку наличия и состояния дел осуществляют секретарь и архив Организации.

#### 3.2.5. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение.

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

- экспертизу ценности документов;
- оформление дел для архивного хранения;
- составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;
- составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Организации создается постояннодействующая центральная экспертная комиссия и при необходимости экспертные комиссии в структурных подразделениях, действующие на основании положений, утверждаемых соответственно руководителем Организации или руководителем структурного подразделения.

Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно работниками, ответственными за ведение делопроизводства, экспертной комиссией.

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.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

По завершении делопроизводственного года и по результатам экспертизы ценности документов дела Организации подлежат оформлению в соответствии с правилами оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение.

Оформление дел проводится работниками, ответственными за делопроизводство. Полному оформлению подлежат дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе дела по личному составу, а дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению.

Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме, нумерацию листов в деле и составление листа-заверителя дела,

составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела, подшивку и переплет дела, внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

#### 3.2.6. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

Отбор документов с истекшими сроками хранения к уничтожению, составление актов о выделении документов к уничтожению осуществляет архив Организации. Утверждает перечни уничтожаемых документов и акты руководитель Организации.

#### 3.2.7. Передача дел на архивное хранение.

В архив Организации передаются дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, включая дела по личному составу.

Передача документов в архив Организации производится по утвержденным руководителем описям дел.

#### 3.2.8. Особенности работы с электронными документами.

Прием электронных документов из других органов власти и организаций и отправка электронных документов осуществляются секретарём Организации.

3.2.8.1. Составление, оформление и согласование проектов электронных документов осуществляются по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе. Электронный документ должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати.

3.2.8.2. Для подтверждения подлинности электронных документов в Организации используются электронные подписи.

Используемые средства электронной подписи должны быть сертифицированы в установленном порядке.

3.2.8.3. При получении электронных документов от других лиц секретарь Организации осуществляет проверку подлинности электронной подписи.

3.2.8.4. При рассмотрении и согласовании электронных документов, а также при подписании внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок, справок, сводок и др.), создаваемых в электронной форме, в системе электронного документооборота Организации могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых электронная подпись не используется.

### **4. Контроль исполнения документов.**

4.1. Передача всех зарегистрированных документов внутри Организации производится на усмотрение директора: на бумажном или электронном носителе (через электронную почту).

4.2. Контроль исполнения распорядительных документов и поручений директора устанавливается с целью обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений и заданий, зафиксированных в документах.

4.3. Обязательному контролю подлежит исполнение служебных документов, в которых определены сроки исполнения, либо имеются поручения или указания о подготовке и представлении докладов, ответов, предложений, заключений и выполнений других конкретных мероприятий.

4.4. Сроки исполнения документов указываются в тексте документа или в резолюции руководителя. Если срок не указан, то документ, жалоба, заявление должны быть исполнены – в течение месяца.

4.5. Контроль за исполнением всех видов документов, содержащих поручение от руководителя, осуществляет ответственное лицо, назначенное директором.

#### 4.6. Снятие документа с контроля.

4.6.1. Приказ, поручение (или их отдельный пункт) считаются выполненными при условии, если:

- выполнены все установленные задания;

- оформленная по всем правилам справка (отчет, ответ) со всеми необходимыми визами и за подписью ответственного исполнителя представлена соответствующему руководителю;

- результаты рассмотрения контрольных документов должностным лицом, которому давалось первоначальное поручение, не требуют повторных докладов, а все подписанные им документы отправлены адресатам;

- заинтересованным организациям и лицам сообщены результаты рассмотрения.

4.7. Решение о снятии документа с контроля принимается тем должностным лицом, которым было дано поручение по его выполнению.

## **5. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков документов.**

### 5.1. Печать Организации.

В Организации имеется единственная печать с указанием ее полного (фирменного) наименования, ОГРН, ИНН/КПП.

Такая печать изготавливается в соответствии с учредительными документами руководителем Организации.

Печать хранится у руководителя Организации.

Печатью заверяются подписи руководителя, его заместителей, а также других должностных лиц, которым приказом Организации или доверенностью предоставлены соответствующие полномочия.

Ответственность за законность использования и надлежащее хранение печати возлагается на руководителя Организации.

Печать уничтожается по решению руководителя Организации или председателя ликвидационной комиссии.

5.2. Кроме печати Организации по решению руководителя могут использоваться дополнительные печати структурных подразделений, печати для отдельных категорий документов «Для заверения копий»), металлические выжимные печати для опечатывания помещений.

5.3. Наряду с печатями в Организации по решению руководителя могут использоваться штампы с наименованием Организации.

5.4. Учет печатей и штампов осуществляет секретарь в журнале учета печатей и штампов с проставлением их оттисков (листы журнала учета печатей и штампов нумеруются, прошнуровываются и заверяются печатью Организации).