



ИНСТРУКЦИЯ

по делопроизводству в муниципальном бюджетном образовательном учреждении Госселекционная средняя общеобразовательная школа Камышинского муниципального района Волгоградской области

1.1. Инструкция по делопроизводству в муниципальном бюджетном образовательном учреждении Госселекционная средняя общеобразовательная школа Камышинского муниципального района Волгоградской области (далее именуется — Инструкция) устанавливает общие требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в Учреждении.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, требованиями к оформлению документов ГОСТ Р 6.30-97 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации», Типовой инструкции по делопроизводству в Министерстве образования Российской Федерации (утверждена приказом Минобрнауки России от 29.06.2001 № 2562 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве образования Российской Федерации"). Инструкцией по делопроизводству в Администрации Камышинского муниципального района, утвержденной распоряжением от 11.02.2010г. №117-р и Инструкцией по делопроизводству в муниципальном казенном учреждении «Инспекционно-методический Центр» Камышинского муниципального района Волгоградской области, утвержденной приказом МКУ ИМЦ от 03.11.2011 № 81.

1.3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль за исполнением.

1.4. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения управления на основе единой технической политики и применения современных технических средств в работе с документами и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в Учреждении.

1.5. При подготовке документов рекомендуется применять текстовый редактор Word for Windows версии от 6.0 (далее именуется - Word 6.0) и выше с использованием шрифтов Times New Roman размером № 12 (для оформления табличных материалов), 13, 14, 15 через 1—2 интервала.

1.6. Служебная информация, содержащаяся в документах, не подлежит разглашению (распространению).

Сведения, содержащиеся в служебных документах, могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностного лица, работающего с документами.

1.7. Сотрудники Учреждения несут ответственность за выполнение требований настоящей Инструкции, сохранность документов.

1.8. При утрате документов руководитель Учреждения назначает служебное расследование.

1.9. При увольнении или переходе на другую работу сотрудник должен передать числящиеся за ним документы своему руководителю.

1.10. Все сотрудники и вновь принятые сотрудники, работа которых связана с документооборотом, должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией в обязательном порядке.

2. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ДОКУМЕНТОВ

2.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1.1. В пределах своих полномочий директор издает приказы. Нормативными правовыми актами являются акты, устанавливающие правила общего поведения, направленные на регулирование общественных отношений, адресованные неопределенному кругу лиц и рассчитанные на неоднократное применение.

2.1.2. Проекты приказов готовятся и представляются на рассмотрение директору Учреждения в соответствии с поручениями директора.

2.2. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ПРОЕКТОВ ПРИКАЗОВ

2.2.1. Проекты приказов должны отвечать следующим требованиям:

соответствовать федеральному и областному законодательству, Уставу, ранее принятым нормативным документам Учреждения;

иметь краткое, ясное и четкое изложение существа вопросов, исключающее возможность двоякого толкования, с четко сформулированными и обоснованными целями и задачами;

содержать указания конкретным исполнителям, выполнение которых обеспечит решение поставленных задач, реальные сроки исполнения;

при необходимости в документах делается ссылка на соответствующие правовые акты;

если принимаемый документ исключает действие ранее принятых правовых актов, в нем должен быть пункт о признании их утратившими силу;

документы, принимаемые во исполнение законов, указов, постановлений и распоряжений федеральных органов власти, законов Волгоградской области, постановлений и распоряжений Администрации Волгоградской области, Администрации Камышинского муниципального района, Комитет образования Камышинского муниципального района, должны содержать ссылку на дату, номер и полное наименование этих документов.

2.2.2. Проекты документов должны представляться директору Учреждения на бумажных носителях.

2.2.3. Ответственность за качество подготовки приказов (достоверность сведений, целесообразность намеченных мер, полнота представленных материалов, согласование с заинтересованными сторонами) несет директор Учреждения.

2.2.4. Подписанный директором Учреждения приказ регистрируется в книге (журнале) регистрации приказов. Один экземпляр подшивается в дело на хранение.

2.3. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПРИКАЗА

2.3.1. Компьютерный набор текстов приказов и приложений к ним осуществляется специалистами, ответственными за подготовку данных документов, в соответствии с требованиями, предъявляемыми к их оформлению.

2.3.2. Приказы и приложения к ним печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210x297 мм) обычным начертанием шрифтом Times New Roman размером № 12 в формате Word for Windows.

Верхнее поле документа должно составлять 2,0 см, левое поле — 2,5 см, правое — 1,5 см и нижнее — не менее 2,0 см.

2.3.3. Приказ имеет следующие реквизиты:

наименование учреждения;

наименование документа;

дата документа;

заголовок;

преамбула (не обязательно);

распорядительная часть;

подпись директора Учреждения или лица, исполняющего его обязанности.

Приказы могут иметь приложения, которые являются составной частью правового акта. В приложениях указываются конкретные меры, объемы работ, сроки, исполнители и т. д.

При наличии приложения на него обязательно делается ссылка в тексте приказа.

В приложениях помещают перечни; положения, инструкции, программы, планы, таблицы, графики, карты, схемы, образцы документов, бланков и другие материалы, если они необходимы для надлежащего применения документа.

Приложения оформляются на отдельных листах бумаги.

Достоверность копий заверяется подписью директора и печатью МБОУ Госселекционная СОШ.

Каждый реквизит имеет строго установленное место расположения.

Внесение исправлений в подлинники приказов не допускается, кроме исправления орфографических и других явных ошибок.

Датой приказа считается дата его подписания.

Размножение и рассылка копий приказов, а также снятие копий ранее принятых приказов допускается только с разрешения директора

3. ПРОТОКОЛ СОВЕЩАНИЯ, ЗАСЕДАНИЯ

3.1. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др.; материалы к обсуждению представляются сотрудниками, на которых возложена их подготовка.

3.2. Обязанности по сбору материалов, ведению записей во время совещания (заседания) и подготовке текста протокола совещания (заседания) возлагаются на работника, в должностные обязанности которого входит исполнение обязанности секретаря совещания (заседания). Текст протокола совещания (заседания) должен быть подготовлен не позднее чем через три дня после проведения совещания (заседания).

3.3. Протокол оформляется кратко. Текст протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

председатель или председательствующий;

секретарь;

присутствовали — список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших;

повестка дня;

докладчики по каждому пункту повестки дня.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Краткое содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола. Постановление (решение) в тексте протокола помещается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания.

В подразделе «ВЫСТУПИЛИ» указываются фамилии должностных лиц, выступавших на заседании (совещании), и краткое содержание выступлений при рассмотрении соответствующего вопроса.

В подразделе «РЕШИЛИ:» («ПОСТАНОВИЛИ:») протокольно записывается решение, сроки исполнения, ответственные лица.

Протокольные решения (постановления) по каждому вопросу помещаются полностью и излагаются в повелительной форме, краткими, точными фразами. Если протокольное решение (постановление) состоит из нескольких пунктов или подпунктов, они должны нумероваться арабскими цифрами, каждый пункт должен начинаться с красной строки.

В случае необходимости указываются результаты голосования: «за - », «против - », «воздержались - », «единогласно».

3.4. Протокол должен иметь две подписи: председателя и секретаря совещания (заседания).

Подпись включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия).

3.5. Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в текст протокола после соответствующего постановления (решения).

3.6. Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам. Копии протоколов заседаний, копии повесток дня заседаний и материалов к заседаниям уничтожаются по истечении надобности в них, причем копии протоколов - по акту.

4. ПОЛОЖЕНИЕ, ПРАВИЛА, ИНСТРУКЦИЯ

4.1. Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции Учреждения.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных актов.

4.2. Положение, правила, инструкция применяются как самостоятельные правовые акты, которые утверждаются директором Учреждения; утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания приказа об их утверждении.

4.3. Порядок подготовки проекта положения, правил и инструкции соответствует общему порядку подготовки проектов нормативных актов.

5. СЛУЖЕБНЫЕ ПИСЬМА

5.1. Служебные письма Учреждения готовятся:

как ответы о выполнении поручений вышестоящих органов;

как исполнение полученных поручений по обращениям граждан по вопросам, относящимся к компетенции Учреждения;

как сопроводительные письма к проектам правовых актов Учреждения;

как ответы на запросы различных организаций и частных лиц;

как инициативные письма.

5.2. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией директора на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции. Сроки подготовки инициативных писем определяются авторами резолюций.

5.3. Отвечая на поступивший документ, необходимо указывать его номер и дату.

5.4. Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа. Например: МБОУ Госселекционная СОШ считает..., МБОУ Госселекционная СОШ рассмотрела...

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т. д.

5.5. Датой письма является дата его подписания.

5.6. Право подписи внешних служебных писем имеет: директор учреждения. При этом письма подписываются с указанием должности, фамилии и инициалов того лица, которое фактически подписывает документ.

6. ТЕЛЕФОНОГРАММЫ

6.1. Телефонogramмы — обобщенное название различных по содержанию и цели создания документов, выделяемых в особую группу в связи со способом передачи текста (передается устно по телефону и записывается получателем).

6.2. Телефонogramмой обычно передаются краткие и оперативные распоряжения, информация для руководителя, приглашения на совещания и заседания, а также доводятся до сведения исполнителей конкретные срочные поручения. Телефонogramмы используются, когда необходимые для оперативного решения служебных вопросов и передаваемые по телефону сообщения требуют документального оформления.

6.3. Передаваемая (отправляемая) телефонограмма оформляется в одном экземпляре. Она составляется ответственным исполнителем по поручению директора, которые подписывают телефонограмму.

6.4. Передаваемая и принимаемая телефонограммы имеют одни и те же реквизиты, но на принимаемой телефонограмме отсутствует личная подпись (автограф) должностного лица, от имени и по поручению которого передается информация.

6.5. В случае передачи телефонограммы нескольким организациям к ней прилагается список адресатов, номера их телефонов.

6.6. Телефонограммы могут оформляться на чистом листе бумаги преимущественно формата А4 или могут записываться в книгу телефонограмм.

6.7. В состав телефонограммы входят следующие реквизиты (в последовательности, отражающей процесс передачи-приема): адресат, название вида документа (ТЕЛЕФОНОГРАММА), дата, регистрационный номер (в случае необходимости), текст, подпись, отметка о передаче, отметка о приеме (ФИО принявшего телефонограмму), время приема-передачи.

7. ДОКЛАДНЫЕ И ОБЪЯСНИТЕЛЬНЫЕ ЗАПИСКИ

7.1. Докладная записка – документ, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса и в случае необходимости – выводы и предложения составителя по его решению.

7.2. Объяснительная записка — документ, объясняющий причины какого-либо действия, события, факта.

7.3. Докладные и объяснительные записки являются справочно-информационными документами и непосредственными основаниями для издания приказа.

7.4. Докладная или объяснительная записка может составляться как по указанию директора, так и по инициативе конкретного работника, адресоваться вышестоящему руководителю.

7.5. Докладные и объяснительные записки, направляемые за пределы организации, называются внешними. Составляются они по вопросам, имеющим существенное значение для деятельности Учреждения, оформляются на общем бланке.

8. ПРИЕМ И ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ, ПОСТУПАЮЩИХ ПО КАНАЛАМ ФАКСИМИЛЬНОЙ СВЯЗИ

При передаче и приеме текстов служебных документов по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

объем передаваемого документа (текста, схемы, графического изображения), выполненного на бумаге формата А4 черным цветом, не должен превышать 5 листов;

ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче;

Контроль за использованием факсимильной техники, установленной для работника Учреждения осуществляется директором Учреждения.

9. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

Документы Учреждения должны, как правило, оформляться на бланках и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов:

- наименование организации;
- справочные данные об организации (почтовый адрес, № телефона/факса, e – mail);
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- адресат;
- гриф утверждения документа;
- резолюция;
- заголовок к тексту;
- отметка о контроле;
- текст документа;

- отметка о наличии приложения;
- подпись;
- гриф согласования документа;
- визы согласования документа;
- печать;
- отметка о заверении копии;

10. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ, ПРОВОДИМЫХ УЧРЕЖДЕНИЕМ

10.1. Обязанности по организации совещаний, заседаний, смотров, конкурсов и других мероприятий, проводимых Учреждением, возлагаются на работников, ответственных за их проведение.

10.2. Работники, ответственные за содержательную часть мероприятия, обеспечивают: подготовку приказа о проведении мероприятия; подготовку регламента проведения мероприятия (в том числе необходимое согласование с заинтересованными сторонами), документов и материалов к мероприятию, списков приглашенных; оповещение телеграммами, телефонограммами, приглашениями участников мероприятия; формирование рабочих папок с документами и материалами для участников мероприятий; при необходимости — оформление протокола (решения) проведенного мероприятия; контроль за выполнением поручений, данных по результатам проведенного мероприятия.

11. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

11.1. Все документы направляются для исполнения непосредственно соответствующему сотруднику Директором.

11.2. В первую очередь обрабатывается корреспонденция с отметками, характеризующими высокую степень срочности ее исполнения или доставки.

11.3. Ответственность за своевременный учет, сохранность, передачу на рассмотрение в соответствии с резолюцией директора поступивших в Учреждение документов, несёт Директор.

12. РАССМОТРЕНИЕ ОБРАЩЕНИЙ, ПИСЕМ, ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН

12.1. Письма, обращения и заявления граждан, поступившие в Учреждения, направляются на рассмотрение соответствующему сотруднику в день их поступления.

12.2. Результат рассмотрения доводится до заявителя.

12.3. Ответ заявителю дается в письменной форме и подписывается Директором.

12.4. Контроль за своевременным документооборотом осуществляет директор Учреждения. Исполнитель несет ответственность за соблюдение срока и качество исполнения письма.

13. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

13.1. Контроль исполнения документов включает в себя: постановку на контроль, сбор информации, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ результатов исполнения документов, информирование руководителей в целях своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах.

13.2. Постановке на контроль подлежат все поручения директора учреждения, содержащие указания конкретным исполнителям и сроки исполнения.

13.3. Контроль исполнения обеспечивает директор Учреждения, в соответствии со своими полномочиями заведующая методическим кабинетом.

13.4. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты их поступления к исполнителю.

Сроки исполнения документов определяются руководителем исходя из срока, установленного вышестоящей организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «срочно» - в 3-дневный срок; имеющие пометку «оперативно» - в 10-дневный срок, остальные - в срок не более месяца;

по запросам депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации - не позднее чем через тридцать дней со дня получения.

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

Дата исполнения указывается в резолюции руководителя.

13.5. Продление срока исполнения документа допускается в исключительных случаях, когда исполнение поручения невозможно осуществить в указанный срок по объективным причинам. В этом случае исполнитель представляет руководителю мотивированные предложения о продлении срока с указанием планируемой даты исполнения. Такие предложения представляются не позднее чем в 10-дневный срок с даты подписания поручения. Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.

13.6. В случае исполнения документа несколькими специалистами подлинник направляется ответственному исполнителю, остальные исполнители получают копии документа.

13.7. При уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни, увольнения или перемещения работник, ответственный за контроль исполнения документов, обязан передать другому работнику по согласованию с директором все контролируемые документы.

13.8. Снятие документа с контроля осуществляет директор Учреждения. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения.

14. ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

14.1. ПЕЧАТАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

14.1.1. Печатаение документов осуществляется исполнителем задания или поручения с использованием компьютерной и машинописной техники при соблюдении требований настоящей Инструкции.

14.1.2. Печатаение документов производится на бланках установленной формы или на бумаге стандартных размеров.

На последней странице отпечатанного документа в левом нижнем углу проставляются фамилия исполнителя, номер его служебного телефона

14.2. ИЗГОТОВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

14.2.1. Разрешение на изготовление печатей и штампов дает директор Учреждения.

14.2.2. Изготовленные печати и штампы учитываются в специальном журнале и хранятся в сейфе. Контроль за правильностью их хранения и использования осуществляет директор Учреждения

14.2.3. Пришедшие в негодность и морально устаревшие печати и штампы уничтожаются, о чем составляется соответствующий акт.

15. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ.

15.1. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

15.1.1. Номенклатура дел — систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

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

15.2.2. Номенклатура дел разрабатывается Директором.

15.2.3. Номенклатура дел в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается директором Учреждения и вводится в действие с 1 января следующего календарного года на основании приказа. После утверждения номенклатуры дел сотрудники Учреждения получают выписки соответствующих ее разделов для использования в работе.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы Учреждения.