

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БЕРЕЗОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МБОУ «Березовская школа»
Протокол № 6 от 26.08. 2015г.

УТВЕРЖДАЮ:
директор МБОУ «Березовская школа»
Ф.Э. Абдулкаиров
Приказ № 08 от 27.08. 2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о документообороте

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение о документообороте разработано и утверждено для применения в МБОУ «Березовская школа» (далее - Положение и Организация).
- 1.2. Положение обязательно к применению в Организации.
- 1.3. За организацию документооборота и контроль исполнения Положения отвечают делопроизводитель, заместители руководителя, руководитель.
- 1.4. Положение не распространяется на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную или служебную тайну.
- 1.5. Применение Положения будет способствовать созданию единой методической основы организации и ведения документооборота как части делопроизводства Организации.

2. Порядок организации документооборота.

- 2.1. Основные процедуры документооборота:
 - 2.1.1. Приём и первичная обработка поступающих документов.
 - 2.1.2. Предварительное рассмотрение документов.
 - 2.1.3. Регистрация поступающих документов.
 - 2.1.4. Рассмотрение документов руководством Организации и доведение документов до исполнителей.
 - 2.1.5. Обработка, исполнение документов, подготовка ответов.
 - 2.1.6. Сокращение количества документов и копий на бумаге, по возможности замена их электронными.
 - 2.1.7. Регистрация отправляемых документов.
 - 2.1.8. Отправка документов.
 - 2.1.9. Разработка, оформление и регистрация внутренних документов.
 - 2.1.10. Учет и анализ объемов документооборота.
- 2.2. Приём и первичная обработка поступающих документов.

Приём и обработку поступающей в Организацию корреспонденции осуществляют делопроизводитель, заместители директора, директор. При этом:

- проверяют правильность адресов поступающих документов, правильность доставки и комплектности документов;

- вскрывают принятую корреспонденцию (за исключением корреспонденции с отметкой на конверте "Лично"), сортируют документы на подлежащие и не подлежащие регистрации;
- конверты от поступившей корреспонденции сохраняют и прилагают к документам в случаях, если календарный штамп 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 граждан;
- документы, поступившие в Организацию в рабочее время, проходят первичную обработку и передаются на регистрацию в день поступления в течение 5 часов.

В случае поступления документов в нерабочее время сроки обработки документов и передачи их начинаются с первого рабочего часа следующего рабочего дня;

- в случае обнаружения некомплектности документа, повреждения документа или конверта (упаковки) устанавливаются их причины, при необходимости следует связаться с производителем (отправителем) документа, принять необходимые меры для устранения выявленных недостатков. При обнаружении отсутствия документов или приложений к ним, порчи всего или части документа составляется акт в двух экземплярах. Один приобщается к поступившему документу, второй направляется отправителю документа;

- при наличии на конверте (упаковке) отметки о конфиденциальности, а также пометок "Лично", "Срочно", "Оперативно" и т.п. - такие документы регистрируются незамедлительно. Корреспонденция с отметкой "Лично" вручается лично адресату или его доверенному лицу. Корреспонденция, имеющая пометку "Конфиденциально", обрабатывается тем сотрудником, который имеет к ней допуск.

2.3. Предварительное рассмотрение документов.

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

Документы, поступившие в Организацию по вопросам, не требующим рассмотрения руководством, направляются непосредственно адресату, заинтересованному лицу. 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 Организации 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.

2.4. Регистрация поступающих документов.

Поступающие в Организацию документы регистрируются делопроизводителем только после их предварительного рассмотрения.

2.4.1. Все документы, адресованные руководству Организации, подлежат регистрации в день поступления.

2.4.2. На полученных документах делается запись на лицевой стороне первого листа документа в правом нижнем углу, в которой указывается дата поступления, порядковый входящий номер. Если к документу имеется приложение, то рядом с входящим номером делается об этом отметка.

Порядковые номера фиксируются в журнале входящей корреспонденции. Листы журнала учета входящей корреспонденции нумеруются, прошнуровываются и заверяются печатью Организации.

2.4.3. На документах, не подлежащих регистрации, ставится отметка и указывается только дата поступления документа.

2.4.4. Поступившие электронные документы и документы, включаемые в систему электронного документооборота Организации, регистрируются как электронные образы сканированных документов в качестве копий документов.

2.5. Рассмотрение документов руководством Организации и доведение документов до исполнителей.

2.5.1. Зарегистрированный документ передается тому руководителю или исполнителю, в адрес которого он поступил, а при несовпадении компетенции адресата и содержания документа - передается руководителю.

Документы, не требующие рассмотрения руководства, передаются исполнителю в соответствии с содержанием документов.

2.6. Обработка, исполнение документов, подготовка ответов.

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

2.6.2. Исполнители в процессе исполнения документа осуществляют:

- сбор и обработку необходимой информации;
- подготовку проекта документа и всех необходимых приложений с соблюдением правил документирования, установленных в Организации;
- 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);
- в необходимых случаях - подготовку списка (указателя) рассылки документа;
- представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству;
- определение места хранения документа (копии документа) проставлением отметки с указанием номера дела по номенклатуре дел, в которое должен быть помещен документ.

2.6.3. Порядок работы над документом в случаях, если исполнение документа поручено нескольким лицам:

- функция ответственного исполнителя и функции соисполнителей в подготовке проекта документа распределяются руководителем, дающим поручение. Если функции не распределены, то функции распределяет первый (ответственный) исполнитель;

- ответственный исполнитель созывает соисполнителей для выработки совместного решения;

- порядок и срок представления проектов ответственному исполнителю определяет руководитель или сам ответственный исполнитель.

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

2.6.5. 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.

2.6.6. Проекты документов визируются исполнителем, визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа в нижней его части, на втором экземпляре (копии) документа или на листе согласования.

2.6.7. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документы и материалы передаются другому исполнителю по решению руководителя.

2.6.8. После соответствующего обоснования срок исполнения документа может быть продлен руководителем, отдавшим поручение, если отсутствуют реальные условия выполнения задания в срок.

2.6.9. Не допускается делать пометки и рабочие записи на документе. Такие пометки о времени поступления документа и материалов, о датах промежуточного исполнения (телефонных и письменных запросах), о дате и результате окончательного исполнения делаются на отдельном листке.

2.6.10. Исполнитель 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.

2.7. Организация работы с отправляемыми документами.

2.7.1. Подписанные руководством Организации документы в тот же день передаются руководителем (исполнителем) делопроизводителю для регистрации и отправки.

2.7.2. Делопроизводитель 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 даётся 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.

2.7.3. Если документ направляется в несколько адресов, на отправку сдается столько экземпляров подписанного письма, сколько необходимо для отправки всем адресатам, и один экземпляр копии.

2.7.4. 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 Организации. Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в деле организации.

2.7.5. На копии исходящего документа в левом верхнем углу ставится регистрационный штамп.

С Положением ознакомлены:

№ п/п	Ф.И.О.	Роспись
1	Абдуллаева Хатидже Абдурамановна	
2	Абдураимова Лензияр Айтидиновна	
3	Абдувалиев Суюн Рефатович	
4	Аблаева Эльмаз Назимовна	
5	Аблялимова Эльвина Аниповна	
6	Байрамова Алие Серверовна	
7	Бейтуллаева Эрае Исметовна	
8	Вирик Татьяна Петровна	
9	Измаилова Зера Шкуриевна	
10	Ибадуллаева Эдие Шевкетовна	
11	Исмаилова Ленуре Азизовна	
12	Коваленко Елена Васильевна	
13	Корчмина Инна Васильевна	
14	Каминская Юлия Владимировна	
15	Нигматуллина Лемара Ремзиевна	
16	Никитюк Любовь Николаевна	
17	Орешкевич Людмила Михайловна	
18	Поршнева Людмила Федоровна	
19	Рамазанов Фикрет Шевкетович	
20	Селимшаева Эльзара Назимовна	
21	Сенчук Вера Николаевна	
22	Сенчук Виктор Евгеньевич	
23	Ситакаева Гульшен Абкадыровна	
24	Чупахин Игорь Анатольевич	
25	Бейтуллаева Елена Васильевна	
26	Поршнева Анна Александровна	

№	И.О.	Подпись
1	Абдулвахаев Хатир Абдураманович	<i>[Handwritten Signature]</i>
2	Абдулвахаев Давид Абдураманович	<i>[Handwritten Signature]</i>
3	Абдулвахаев Султон Рахмонович	<i>[Handwritten Signature]</i>
4	Абдувахаев Эмоми Халимович	<i>[Handwritten Signature]</i>
5	Абдулвахаев Зафар Рахмонович	<i>[Handwritten Signature]</i>
6	Абдулвахаев Алим Рахмонович	<i>[Handwritten Signature]</i>
7	Абдулвахаев Эмоми Рахмонович	<i>[Handwritten Signature]</i>
8	Абдулвахаев Эмоми Рахмонович	<i>[Handwritten Signature]</i>
9	Абдулвахаев Эмоми Рахмонович	<i>[Handwritten Signature]</i>
10	Абдулвахаев Эмоми Рахмонович	<i>[Handwritten Signature]</i>
11	Абдулвахаев Эмоми Рахмонович	<i>[Handwritten Signature]</i>
12	Абдулвахаев Эмоми Рахмонович	<i>[Handwritten Signature]</i>
13	Абдулвахаев Эмоми Рахмонович	<i>[Handwritten Signature]</i>
14	Абдулвахаев Эмоми Рахмонович	<i>[Handwritten Signature]</i>
15	Абдулвахаев Эмоми Рахмонович	<i>[Handwritten Signature]</i>
16	Абдулвахаев Эмоми Рахмонович	<i>[Handwritten Signature]</i>
17	Абдулвахаев Эмоми Рахмонович	<i>[Handwritten Signature]</i>
18	Абдулвахаев Эмоми Рахмонович	<i>[Handwritten Signature]</i>
19	Абдулвахаев Эмоми Рахмонович	<i>[Handwritten Signature]</i>
20	Абдулвахаев Эмоми Рахмонович	<i>[Handwritten Signature]</i>

Пронумеровано, прошито и
 скреплено печатью на 3
 листах
[Handwritten Signature]

