



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ АСОШ №5

О.В.Саначина

Приказ от 06.09.17 № 87/5

## Положение о документообороте в МБОУ АСОШ №5

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение о документообороте разработано и утверждено для применения в МБОУ АСОШ №5 (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 секретарь, 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 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 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.

Секретарь 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 секретарем 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) секретарю для регистрации и отправки.

2.7.2. 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 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.