



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Школы-гимназия №1» Керчи РК

МБОУ «Школы-гимназия №1» Керчи РК

И. Тютюнник

Приказ № 244 «01» сентября 2015г.

Положение об оформлении деловой документации

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об оформлении деловой документации (далее - Положение) разработано в целях рациональной организации документационного обеспечения деятельности Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школы-гимназии №1» (далее – Школы-гимназии), а также строгого соблюдения действующих нормативных документов в сфере документации и информации.

1.2. Положение составлено в соответствии с:

- Государственным стандартом РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст);
- примерной инструкцией по делопроизводству в государственных органах управления образованием субъектов РФ, утв. Минобразованием России 06.05.2002;
- типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утв. приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 08.11.2005 №536.
- методическими рекомендациями по работе с документами в общеобразовательных учреждениях, утв. Мин.образованием РФ от 20.12.2000г. № 03-51/64;
- приказом Министерства образования, науки и молодёжи (Минобразования Крыма) Республики Крым №35 от 28.05.2014 «Об использовании Методических рекомендаций по работе с документами в общеобразовательных учреждениях Республики Крым».

1.3. Контроль оформления делопроизводства в ОУ осуществляет директор, который дает указания по вопросам организации и ведения делопроизводства, обязательные для исполнения всем участниками учебно-воспитательного процесса ОУ, проверяет состояние делопроизводства и осуществляет обучение работников, ответственных за его ведение.

1.4. Непосредственное оформление делопроизводства в ОУ возлагается на секретаря, заместителей директора, которые обеспечивают учет, хранение и прохождение документов в установленные сроки, согласно номенклатуре дел, информируют руководство о качестве их исполнения, знакомят сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

2. Документы, необходимые при управлении Школой-гимназией

- организационные документы (Устав Школы-гимназии, договор с учредителем, договоры с родителями (законными представителями ребенка), коллективный договор Школы-гимназии, положения о различных видах деятельности, инструкции сотрудников, структура и штатная численность, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, трудовые договоры и др.);
- распорядительные документы (приказы, инструкции, распоряжения и т. п.);
- информационно-справочные документы (протоколы, планы, отчеты, справки, акты, докладные и объяснительные записки, письма, телеграммы и телефонограммы, договоры, трудовые соглашения и др.).

3. Особенности оформления отдельных видов документов.

3.1. Документы, как правило, оформляются на бланках Школы-гимназии, соответствующих Государственному стандарту РФ (ГОСТ Р6.30-2003), содержат установленный комплект обязательных реквизитов при соответствующем их расположении.

3.2. Бланки документов изготавливаются на стандартных листах белой бумаги форматов А4 (210x297 мм) и А5 (148x210 мм). Допускается использование бланков документов формата А3 (297x420 мм) и А6 (105x148 мм). Выбор формата бланка документа зависит от вида и объема документа.

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее:

левое – 30 мм

правое – 20 мм

верхнее – 10 мм

нижнее – 10 мм.

3.3. Бланки документов могут быть изготовлены только в черно-белом изображении.

3.4. Организационные, информационно-справочные документы обязательно имеют реквизиты, прошиваются, пронумеровываются и скрепляются печатью.

3.5. Книга приказов по основной деятельности ведется в печатном виде, листы располагаются последовательно с номером приказа. Приказы в печатном варианте хранятся в отдельной папке. По завершению календарного года приказы переплетаются или сшиваются, нумеруются и скрепляются печатью.

3.5.1.. Нумерация приказов начинается с 01.01.20____ года.

3.5.2. Приказы подписываются руководителем или исполняющим обязанности

руководителя учреждения.

3.5.3. Книга приказов по основной деятельности хранится в архиве учреждения 75 лет. После истечения срока хранения комиссия по экспертизе и

передаче в архив документации принимает решение об уничтожении Книги приказов и сохранении некоторых документов, имеющих историческую или другую ценность, которые хранятся в архиве по мере востребования.

3.6. Книга приказов по кадрам.

3.6.1. Книга приказов по кадрам ведется в рукописном варианте. Книга приказов прошивается, пронумеровывается и скрепляется печатью.

3.6.2. Нумерация приказов начинается с 01.01.20____ года.

4. Протоколы педсоветов, совещаний, собраний, советов, результаты внутреннего (должностного) контроля) ведутся в печатном виде, затем прошиваются, пронумеровываются и скрепляются печатью.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 00D775A4806C3B5BB9ECFF63221AF1EA38
Владелец: Тютюнник Лидия Ивановна
Действителен: с 01.04.2022 до 25.06.2023

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 726242342903868691666490759959119263676517201242

Владелец Тютюнник Лидия Ивановна

Действителен с 14.09.2023 по 13.09.2024