

СОГЛАСОВАНО
Профсоюзный комитет МАОУ
«Образовательный комплекс «Лицей №3»
имени С.П. Угаровой»
протокол от 26.04.2019г.№ 03

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МАОУ «Образовательный
комплекс «Лицей №3» имени С.П. Угаровой»
приказ от 26.04. 2019 года
№ 189/1

Положение
о документообороте муниципального автономного общеобразовательного
учреждения «Образовательный комплекс «Лицей №3» имени С.П. Угаровой»
Старооскольского городского округа

- 1.1. Настоящее положение о документообороте разработано и утверждено для применения в МАОУ «ОК «Лицей №3» имени С.П. Угаровой»(далее - Положение и Организация).
- 1.2. Положение обязательно к применению всеми структурными подразделениями Организации.
- 1.3. За организацию документооборота отвечает секретарь учебной части, контроль осуществляет заместитель директора или руководитель структурного подразделения.
- 1.4. Положение не распространяются 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 и ее структурных подразделениях.

2. Порядок организации документооборота

2.1. Основные процедуры документооборота:

- 2.1.1. Прием 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. Обработка и учет корреспонденции.

2.1.11. Учет и анализ объемов документооборота.

2.2. Прием и первичная обработка поступающих документов.

Прием и обработку поступающей в Организацию корреспонденции (электронной и бумажной) осуществляет секретарь учебной части. При этом он:

- проверяет правильность адресов поступающих документов, правильность доставки и комплектности документов. Ошибочно доставленную корреспонденцию пересылает по принадлежности;
- вскрывает принятую корреспонденцию (за исключением корреспонденции с отметкой на конверте "Лично"), сортирует документы на подлежащие и не подлежащие регистрации;
- конверты от поступившей корреспонденции сохраняет и прилагает 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;
- выделяет документы, адресованные в структурные подразделения Организации для передачи документов в электронном виде непосредственно в структурное подразделение, минуя руководство;
- документы, поступившие в Организацию по электронной почте в рабочее время, проходят первичную обработку и передаются на регистрацию в день поступления в течение 1 часа, распределяются по исполнителям с использованием сетевых папок локальной сети Организации. В случае поступления документов в нерабочее время сроки обработки документов и передачи их на участок регистрации или в структурные подразделения начинаются с первого рабочего часа следующего рабочего дня;
- при наличии в электронном письме пометки "Срочно" секретарь передает такие документы на регистрацию незамедлительно. Информация с отметкой "Лично" передается адресату в его личную сетевую папку или лично в руки.

2.3. Предварительное рассмотрение документов.

Секретарь учебной части 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 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 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 (кроме документов, включенных в примерный перечень нерегистрируемых документов).

2.4.2. На полученных документах проставляется регистрационный штамп, в котором указывается дата поступления, порядковый входящий номер. Если к документу имеется приложение, то рядом с входящим номером делается об этом отметка. 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 Организации.

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

2.4.4. Поступившие электронные документы и документы, включаемые в систему электронного документооборота Организации, регистрируются в электронной карточке следующим образом: (указать порядок регистрации и перечень сведений о документе в зависимости от используемых программ).

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

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

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

2.5.2. После рассмотрения и наложения руководителем резолюции (резолюция включает фамилию исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату) документы возвращаются в учебную часть для передачи исполнителю под расписку в журнале регистрации входящей корреспонденции с проставлением исполнителем даты получения. Если в резолюции указано несколько исполнителей, то снимаются (сканируются) дополнительные копии документа по числу указанных исполнителей. Подлинник документа направляется исполнителю, указанному в резолюции первым.

2.5.3. При направлении документа нескольким исполнителям ответственность за

подготовку материала несет исполнитель, указанный в резолюции первым. Остальные исполнители обязаны представить необходимые материалы ответственному исполнителю в согласованные с ним сроки.

Ответ должен быть завизирован всеми исполнителями, перечисленными в резолюции.

2.5.4. Документы, поступившие в структурные подразделения, там вторично не регистрируются.

2.5.5. Документы, зарегистрированные в учебной части, передаются из одного структурного подразделения Организации в другое только через учебную часть.

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 структурное подразделение - исполнитель документа.

2.6.2. Исполнители, в том числе сотрудники структурных подразделений Организации, 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;
- подготовку сводки отзывов (с комментарием "Принято", "Отклонено" с указанием причин, "Принято частично" с соответствующим пояснением);
- 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 (руководителем подразделения или его заместителем), при необходимости - работниками других структурных подразделений; визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа в нижней его части, на втором экземпляре (копии) документа или на листе согласования.

2.6.7. Работа с документами в структурных подразделениях Организации осуществляется на основании указаний по исполнению документов руководителя Организации, его заместителей, руководителя структурного подразделения.

2.6.8. Подразделение-исполнитель получает документы в возможно короткие сроки (в день их рассмотрения соответствующим руководителем или на следующий рабочий день), срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

2.6.9. Документы, поступившие в структурное подразделение с указаниями по исполнению документов руководства Организации, передаются исполнителям только после их рассмотрения руководителем подразделения.

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

2.6.11. В случае увольнения работника или перехода на другой участок работы документы и материалы передаются по акту приема-передачи руководителю подразделения или по его указанию вновь назначенному сотруднику.

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

2.6.13. 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.

2.6.14. 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) в учебную часть для регистрации и отправки.

2.7.2. Учебная часть 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.

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.