

ПРИНЯТО

Общим собранием работников ОУ № 662

протокол № 4 от 02.10.2015 года

Председатель

Л.И. Новицкая

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГБОУ НШ-ДС № 662

№ 38/д, § 17 от 06.10.2015 года

Директор ГБОУ НШ-ДС № 662

Л.И. Новицкая



ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция по делопроизводству в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении начальная школа-детский сад №662 Кронштадтского района Санкт-Петербурга, в дальнейшем «Учреждение», разработана в целях совершенствования документационного обеспечения управления и повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов, устанавливает единую систему делопроизводства в учреждении, порядок оформления, прохождения, контроля за исполнением, учетом, хранением, печатанием и копированием документов.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с федеральными законами РФ, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, нормативными актами Федеральной архивной службы России, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

1.3. Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение, сохранность документации возлагается на директора ГБОУ начальная школа-детский сад №662.

1.4. Непосредственное ведение делопроизводства в ГБОУ начальная школа- детский сад №662. возлагается на секретаря - сотрудника, назначенного ответственным за ведение делопроизводства, который обеспечивает учет прохождения документов в установленные сроки, информирует руководство о состоянии их исполнения, осуществляет ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

2. Основные понятия

2.1. Документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке.

2.2. Делопроизводство - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в федеральных органах исполнительной власти.

2.3. Документ - официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот Общества.

2.4. Электронный документ - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.

2.5. Автор документа - физическое или юридическое лицо, создавшее документ.

2.6. Вид документа - принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения.

2.7. Оформление документа - проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования.

2.8. Реквизит документа - обязательный элемент оформления документа.

2.9. Бланк документа - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

2.10. Подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа.

2.11. Копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы.

2.12. Заверенная копия - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.

2.13. Юридическая сила документа - свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством и установленным порядком оформления.

2.14. Унифицированная форма документа - совокупность реквизитов и типовых фрагментов текста документа, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации.

2.15. Шаблон бланка (унифицированной формы документа) - бланк документа (унифицированная форма документа), представленный в электронной форме.

2.16. Документооборот - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки.

2.18. Регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе.

2.19. Номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в Обществе, с указанием сроков их хранения.

2.21. Дело - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу.

2.22. Формирование дела - группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел.

3. Документация учреждения

3.1. В целях правильного формирования дел, обеспечивающего быстрый поиск документов по их содержанию и видам, производится классификация документов.

3.2. Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел, утвержденной приказом руководителя учреждения. В ней определены конкретные виды организационно-распорядительных документов, составляющих документационную базу учреждения:

- Организация системы управления (распорядительная деятельность, организационные основы управления, контроль, правовое обеспечение деятельности);
- Планирование деятельности;
- Финансирование деятельности;
- Трудовые отношения, кадровое обеспечение (организация труда, тарификация оплаты труда, охрана труда, прием, перевод, увольнение сотрудников, установление квалификации сотрудников, профессиональная переподготовка и повышение квалификации, награждение);
- Документационное обеспечение управления и организация хранения документов;
- Материально-техническое обеспечение деятельности (эксплуатация зданий, помещений, связь, охрана);
- Социально-бытовые вопросы (социальное страхование, нетрудоспособность сотрудников, пенсии, благотворительная деятельность);
- Методическая работа учреждения.

4. Общие правила оформления документов

4.1. Бланки документов

Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги форматов А4 (210x297 мм), А5 (148x210 мм).

Размер шрифта должен обеспечивать незатрудненное чтение содержания бланка. Для оформления документов целесообразно использовать шрифты Times New Roman (Arial) размером кегля 12 (для оформления табличных материалов), 13,14,15 Times DL с размером кегля 13,13,14 и в 1-2 межстрочных интервала текстового редактора Word, табличного редактора (Excel).

Заголовок на бланке документа следует выделять жирным шрифтом.

В учреждении используются следующие бланки документов: общий бланк с продольным расположением реквизитов (для изготовления любых видов документов) (Приложение 1 к данной инструкции), бланк письма с угловым расположением реквизитов (Приложение 2 к данной инструкции), бланк конкретного вида документов (Приложение 3 к данной инструкции).

Употребление бланков произвольной формы запрещено.

Локальные нормативные правовые акты, распорядительные документы и письма оформляются на бланках в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

4.2. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов.

4.2.1. Код организации.

Код ГБОУ начальная школа- детский сад №662 указывается на бланке письма учреждения. Код ГБОУ начальная школа- детский сад №662 проставляют по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).

4.2.2. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН).

Основной государственный регистрационный номер юридического лица указывают на бланке письма ГБОУ начальная школа- детский сад №662 . Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) учреждения проставляют в соответствии с документами, выданными регистрирующим органом.

4.2.3. Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП).

Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) указывается на бланке письма ГБОУ начальная школа- детский сад №662 в соответствии с документами, выданными регистрирующим органом.

4.2.4. Наименование организации.

Наименование ГБОУ начальная школа- детский сад №662 должно соответствовать его наименованию, указанному в уставе. Наименование предприятия располагают ниже организационно правовой формы учреждения.

4.2.5. Справочные данные об организации.

Справочные данные о ГБОУ начальная школа- детский сад №662 включают: почтовый адрес, номер телефона.

4.2.6. Наименование вида документа.

Наименование вида документа, создаваемого ГБОУ начальная школа- детский сад №662, должно соответствовать видам документов, предусмотренным Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД).

4.2.7. Код формы документа.

Код формы документа проставляют в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации.

4.2.8. Дата документа

Датой документа является дата его подписания (распорядительные документы, письма) или события, зафиксированного в документе (протокол, акт); для утверждаемого документа (план, инструкция, положение, отчет) – дата утверждения. Дата документа располагается под наименованием учреждения, выравнивается по левому краю бланка.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

Способ написания даты зависит от характера документа: в нормативных документах, определяющих права граждан и организаций, а также содержащих сведения финансового характера используется словесно-цифровой способ оформления даты (5 июня 2005 г.), а в остальных случаях – цифровой в следующей последовательности: день, месяц, год (05.06.2005).

4.2.9. Регистрационный номер документа.

Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, регистрационный номер приказа дополняется постфиксом, обозначающим разновидность приказа:

- Д – приказ по основной деятельности;
- К – приказ по личному составу;
- В – приказы по воспитанникам;
- У – приказы по учащимся.

4.2.10. Ссылка на регистрационный номер и дату документа.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

4.2.11. Заголовок к тексту документа

Заголовок к тексту документа должен быть кратким и точно передавать смысл текста, отвечать на вопрос «о чем?» (Например: «О выделении...», «Об изменении...» и т.д.)

4.2.12. Адресат

В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица.

Сведения об адресате располагаются в правом верхнем углу бланка.

При адресовании документа организации, ее структурному подразделению без указания должностного лица, их указывают в именительном падеже.

Например:

Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по образованию
Отдел образовательных учреждений

При адресовании документа конкретному должностному лицу наименование организации и подразделения указывают в именительном падеже, а должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже, например:

Например:

Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по образованию
Отдел образовательных учреждений
Начальнику отдела
А.А. Кромвель

При адресовании документа руководителю организации ее наименование входит в состав наименования должности адресата и пишется в дательном падеже.

Например:

Генеральному директору
объединения «Водоканал»
В.Д. Иванову

При адресовании документа физическому лицу указывают инициалы и фамилию получателя, в дательном падеже, затем почтовый адрес.

Например:

И.П. Калинин
ул. Садовая, д.5, кв.12
Киреевский р-н, г. Липки
Тульская обл., 301264

4.2.13. Гриф утверждения документа.

На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения проставляется справа на верхнем поле первого листа документа, без кавычек.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утвердившего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Например:

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГОУ лицея № 664
«Международного лицея»
Личная подпись И.А. Липатова
Дата

Допускается в реквизите «гриф утверждения документа» центрировать элементы относительно самой длинной строки, например:

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГОУ лицея № 664
«Международного лицея»
Личная подпись И.А. Липатова
Дата

4.2.14. Резолюция

Резолюция, написанная на документе соответствующим должностным лицом, включает в себя фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату.

Например:

Ивановой Е.И.
Прошу подготовить проект
соглашения по охране труда
к 01.09.2005
Личная подпись
Дата

Резолюция проставляется ниже сведений об адресате, в правом верхнем углу листа.

4.2.15. Текст документа

Текст документа оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени (имеете, были, находились и т.д.). Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями признаков.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указываются причины, цели, основания создания документа; во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы – распорядительную часть без констатирующей, письма – просьбу без пояснения). В тексте документа, подготовленного на основании или во исполнение ранее изданного документа, указывают его реквизиты: наименование документа и организации-автора, дату, регистрационный номер, заголовок к тексту.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., его можно разбить на разделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

4.2.16. Отметка о наличии приложений

Выравнивание заголовка производится по левому краю или по центру.

Приложения должны иметь необходимые реквизиты (номер, название заголовка, подписи лиц, ответственных за их содержание, дату, отметку о согласовании и т.п.).

Отметку о наличии приложения, названного в тексте письма, оформляют следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение: 1. Положение о школьной аттестационной комиссии ГОУ лицея № 664 «Международного лицея» на 3 л. в 1 экз.

2. Положение об оплате труда и стимулирующих выплатах ГОУ лицея № 664 «Международного лицея» на 5 л. в 2 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: Коллективный договор ГОУ лицея № 664 «Международного лицея» и приложение к нему, всего на 15 л.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.

В приложении к распорядительному документу (постановления, приказы, распоряжения, правила, инструкции, положения, решения) на первом его листе в правом верхнем углу пишут «Приложение №» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение № 1
к приказу ГОУ лицея № 664
«Международного лицея»
от 01.09.2004 № 8

Допускается выражение «ПРИЛОЖЕНИЕ №» печатать прописными буквами, а также центрировать это выражение, наименование документа, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки.

Например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу ГОУ лицея № 664
«Международного лицея»
от 01.09.2004 № 8

4.2.17. Подпись документа

Документы, направляемые в вышестоящие органы, подписываются руководителем учреждения или по его поручению заместителем руководителя.

Документы, направляемые сторонним организациям, гражданам подписываются руководителем, его заместителем или главным бухгалтером.

Подпись на документе отделяется от текста 3 интервалами. В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия).

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия (исправления можно внести от руки или машинописным способом, например: «и.о.», «зам.»). Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

4.2.18. Согласование документа

Согласование документа оформляется грифом согласования. Гриф согласования располагается ниже подписи и выравнивается по левому краю документа.

Гриф согласования включает в себя слово СОГЛАСОВАНО, наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования; или название документа, подтверждающего согласование в творительном падеже, его дату и номер.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Председатель педагогического совета

ГБДОУ детский сад №____

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

30.09.2005

Или

СОГЛАСОВАНО

Протоколом попечительского совета

от 30.09.2005 №27

4.2.19. Оттиск печати

ГБОУ начальная школа-детский сад №662 имеет печать с указанием организационно правовой формы учреждения и его полного названия. Оттиск печати должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ.

4.2.20. Отметка о заверении копии

Для заверения соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись «КОПИЯ ВЕРНА», должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения.

Например:

КОПИЯ ВЕРНА

Делопроизводитель ГБОУ начальная школа-детский сад №662

Личная подпись А.Я. Хорошая

10.10.2010

Отметка о заверении копии удостоверяется оттиском печати ГБОУ начальная школа-детский сад №662.

4.2.21. Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа подлинника документа.

Отметка включает в себя фамилию (фамилия, имя, отчество) исполнителя, номер его телефона.

Например:

Иванова Анна Ивановна

311-85-44

или

Иванова

4.2.22. Отметка о поступлении документа.

Отметка о поступлении документа в ГБОУ начальная школа-детский сад №662 содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости – время поступления). Допускается проставлять отметку о поступлении документа в виде штампа.

5. Особенности оформления некоторых видов документов

5.1. Приказ

Приказами оформляются решения нормативного характера, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы.

Приказы подписываются руководителем или по его поручению заместителем руководителя.

Приказы по основной деятельности нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года (1/д).

Приказы по личному составу нумеруются отдельно (1-к).

Приказы по воспитанникам нумеруются отдельно (1-в).

Приказы по учащимся нумеруются отдельно (1-у).

Приказ имеет следующие реквизиты:

- Наименование организации;
- Наименование вида документа – приказ;
- Дата и номер.

Дата приказа оформляется цифровым способом, состоит из 8 знаков, номер состоит из знака «№» и порядкового номера приказа, например: 03.07.2000 №44;

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Кавычки и точка в конце заголовка не ставятся. Заголовок печатается полужирным шрифтом размером 12 пт через 1 межстрочный интервал. Заголовок в общем случае должен отвечать на вопрос: «О чем?»

Например: О назначении ответственного лица за электрохозяйство

Заголовок к документам, оформленным на бланках с продольным расположением реквизитов, выравнивается по центру;

Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами.

Текст выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля;

Текст приказа может состоять из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами «В целях», «Во исполнение» и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в родительном падеже, его автор, дата, номер и заголовок.

Преамбула в проектах приказов завершается словом ПРИКАЗЫВАЮ, которое печатается в разрядку.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу...».

5.2. Положение, правила, инструкции

Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила.

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.

Положения (правила, инструкции) применяются как самостоятельные правовые акты, которые подписываются руководителем.

Утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении.

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос «О чем?».

Заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос «Кого?» (Должностная инструкция старшего воспитателя).

Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел «Общие положения», в котором указываются: основания разработки, основное назначение нормативного акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

Основной текст положения (правил, инструкции) может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия.

Главы пункты и подпункты нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

5.3. Протокол

Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др.

Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагается на секретаря заседания.

Подлинники документов по вопросам, рассмотренным на заседании, направляются для подшивки в дело вместе с выпиской из протокола о принятых решениях.

Текст протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части указываются:

- Председательствующий
- Секретарь
- Присутствовали (подчеркивается) – список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших, если их количество превышает 15 человек.

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

СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

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

5.4. Письма

Служебные письма учреждения готовятся

- как ответы о выполнении поручений;
- как исполнение поручений;
- как ответы на запросы различных организаций и частных лиц;
- как инициативные письма.

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

Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителем. Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа.

Например:

«Организация считает...»

Если письмо оформлено от должностного лица, то его текст излагается от 1-го лица единственного числа: «Прошу...», «Направляю...».

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.

Датой письма является дата его подписания.

Право подписи писем имеют руководитель учреждения, заместитель директора, главный бухгалтер.

6. Организация документооборота и исполнения документов

6.1. Организация документооборота

Движение документов учреждения с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот учреждения.

6.2. Прием, обработка и распределение поступающих входящих документов

Документы, поступающие в учреждение на бумажных носителях, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.

Прием и первичная обработка документов осуществляются документоведом.

Конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов с пометкой «лично»), проверяется правильность доставки, целостность упаковки документов. Полученный документ регистрируется в журнале регистрации входящих документов. На полученном документе проставляется регистрационный номер и дата регистрации в правой нижней части лицевой стороны первой страницы документа.

Рассмотренные руководителем документы возвращаются документоведу, далее документы передаются на исполнение.

Подлинник документа подшивается в дело входящих документов, исполнителю передается копия.

Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются по тем же правилам, что и письма, а затем передаются на рассмотрение руководству и исполнение должностными лицам, поименованным в резолюции.

Текст поступившей телефонограммы записывается (печатается) получателем на специальном бланке или в журнале и оперативно передается руководителю.

6.3. Организация обработки и передачи отправляемых (исходящих) документов.

Документы, отправляемые учреждением, передаются почтовой и электронной связью или доставляются курьером по месту назначения.

Документы для отправки передаются полностью оформленными, зарегистрированными с указанием почтового адреса или с указанием на рассылку.

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется секретарем в соответствии с действующими Правилами оказания услуг почтовой связи.

Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

Исходящие документы готовятся в 2-х и более экземплярах, копия подшивается в дело исходящих документов.

6.4. Порядок прохождения внутренних документов

Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению отправляемых (исходящих) документов, а на этапе исполнения – поступающих (входящих) документов.

Проекты распорядительных документов после подготовки и согласования с заинтересованными должностными лицами передаются на подпись руководителю в соответствии с правом подписи документов и распределением обязанностей. После подписания документы регистрируются.

6.5. Прием и обработка документов, поступающих по каналам электронной почты и факсимильной связи

Электронная почта – один из компонентов системы автоматизации документооборота, средство доставки, отправки информации и ее передачи между пользователями как внутри учреждения, так и между организациями, имеющими соответствующие аппаратные и программные средства.

Электронные сообщения, посылаемые по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях, при наличии определенной специфики в процессе исполнения.

Отправитель электронного сообщения запускает программу отправки почты и создает файл сообщения, указывает его имя, дату и время отправки. Сообщения можно вводить и редактировать с помощью текстовых редакторов. Электронные сообщения передаются адресатам в соответствии с указанием на рассылку.

Адресат получает изображение документа на экране компьютера, а затем распечатывает его на бумажный носитель.

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

- объем передаваемого документа (тексты, схемы, графического изображения), выполненного на бумаге формата А-4 черным цветом, не должен превышать 5 листов;
- ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя организации.

6.6. Требования к подготовке и оформлению ответов на межведомственные запросы, направляемых через СМЭД (систему межведомственного электронного документооборота).

Учреждение, при подготовке ответов на межведомственные запросы руководствуется «Порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ)», утвержденным Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23 декабря 2011 г. №1753.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней после поступления межведомственного запроса в ГБОУ начальная школа-детский сад №662.

Учреждение обязано принять и зарегистрировать его в порядке, установленном в организации в соответствии с инструкцией по делопроизводству организации, утвержденной приказом руководителя организации. Днем получения межведомственного запроса является соответственно дата поступления в учреждение, которым направлен межведомственный запрос, зарегистрированная в СМЭД.

Зарегистрированный межведомственный запрос передается для исполнения уполномоченному должностному лицу учреждения, назначенному приказом руководителя, в порядке, предусмотренном правилами делопроизводства и документооборота в соответствии с инструкцией по делопроизводству организации, в срок, не превышающий одного рабочего дня.

Должностное лицо учреждения, которому направлен межведомственный запрос, осуществляет следующие действия:

- устанавливает правовые основания направления межведомственного запроса;
- устанавливает перечень документов и информации, которая запрошена;
- устанавливает состав сведений, изложенных в межведомственном запросе и необходимых для подготовки и направления запрошенных документов или информации;
- устанавливает факт наличия таких документов и информации в распоряжении органа (организации), которому направлен межведомственный запрос;

устанавливает непосредственное местонахождение запрашиваемых документов и информации;

принимает необходимые действия для получения запрашиваемых документов и информации в целях направления их органу (организации), направившему межведомственный запрос, при наличии соответствующих правовых оснований;

формирует ответ на межведомственный запрос.

6.7. Работа исполнителей с документами

Секретарь обеспечивает оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей в день поступления, контроль за качественным исполнением документов по существу вопроса.

При рассмотрении документов документовед выделяет документы, требующие срочного исполнения. Срочные документы передаются немедленно.

Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) руководителю учреждения и подготовку к пересылке адресату.

7. Контроль и сроки исполнения документов

Контроль исполнения документов включает: постановку документа на контроль, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, снятие исполненного документа с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителя в целях своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах.

Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях:: поступивших из вышестоящих органов государственной власти и внутренних – с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других учреждений, организаций – с даты их поступления.

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

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

8. Систематизация и хранение документов

Организация документов в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве и их передачу в архив в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами на документы, а также соответствующими нормативно-методическими документами по архивному делу.

Ответственность за организацию хранения документов, возложена на руководителя организации.

Основой правильного ведения текущего архива организации является своевременное формирование документов в дела в соответствии с принятой классификацией документов, закрепленной в номенклатуре дел учреждения, которая утверждается ежегодно.

Приложение 1

Государственное бюджетное общеобразовательное начальная школа- детский сад
№662 Кронштадтского района Санкт-Петербурга

№ _____

Приложение 2

Государственное бюджетное
общеобразовательное учреждение
начальная школа–детский сад № 662
Кронштадтского района Санкт-Петербурга
Манежный переулок, дом 1, г. Кронштадт,
Санкт-Петербург, 197762
т/ф 435-08-96, т. 435-08-97
ОКПО 53210039, ОГРН 1027808867283
ИНН/КПП 781801812/784301001

от _____ № _____
На № _____ от _____

Приложение 3
Государственное бюджетное
общеобразовательное учреждение
начальная школа – детский сад № 662
Кронштадтского района Санкт-Петербурга

ПРИКАЗ

№ _____