

ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству
МОУ СОШ №2 г.Ростова

I. Общие положения

Настоящая инструкция определяет порядок ведения делопроизводства в муниципальном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 2 г. Ростова (далее - школа).

Правила, установленные данной Инструкцией, распространяются на служебные документы общего делопроизводства несекретного характера.

Инструкция должна способствовать квалификационной подготовке и четкому исполнению документов, обеспечивать должный учет, хранение и использование их.

Делопроизводство предусматривает:

- приём, регистрацию (при необходимости) входящих, исходящих документов, доставку исполнителям, отправку корреспонденции;
- контроль за сроками исполнения документов, хранением и использованием документов в справочных целях;
- составление и оформление документов;
- размножение документов.

II. Ответственность

Ответственность за правильную постановку делопроизводства в школе возлагается на директора школы.

1. Обязанности

Обязан знакомить вновь принятых работников школы с настоящей инструкцией.

Руководители и исполнители обязаны:

- оформлять документы в соответствии с требованиями ГОСТа на управленческую документацию;
- способствовать правильному ведению и хранению дел, своевременно сдавая исполнительные документы для помещения в дело.

2. Функции

Детально функции по делопроизводственному обслуживанию, степень ответственности в работе с документами закрепляются должностными инструкциями, номенклатурой дел, утверждёнными директором, а также приказами директора.

3. Порядок передачи и ведения дел

1. Исполнители при увольнении сдают документы своему руководителю.

2. В делопроизводстве учебного заведения допускается использование следующих печатей и штампов:

- печать;
- угловой штамп для документов;
- штамп с наименованием школы;
- штампы для ведения бухгалтерской документации (оплачено, проведено и др.);
- штамп библиотеки.

3. Запрещается без ведома директора школы (или его заместителей):

- снимать и заверять копии со служебных документов;
- выдавать для использования дела за пределы школы;
- доверять обработку дел посторонним лицам