

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Ростова-на-Дону
«Школа № 110 имени трижды Героя Советского Союза Маршала авиации
Покрышкина Александра Ивановича»

«Рассмотрено и согласовано »
на заседании педагогического
совета
Протокол № 1 от 31.08.2021



ПОЛОЖЕНИЕ
о документообороте в МБОУ «Школа №110»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает общие требования к работе с организационно-распорядительными документами в муниципальном общеобразовательном учреждении города Ростова-на-Дону «Школа № 110 имени трижды Героя Советского Союза Маршала авиации Покрышкина Александра Ивановича»

1.2. Целью настоящего Положения является совершенствование документационного обеспечения управления путем повышения эффективности технологии работы с документами.

1.3. Положение устанавливает порядок приема, учета, подготовки, оформления, размножения (тиражирования), контроля исполнения, хранения и использования документов.

1.4. Положение распространяется как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с документами, создаваемыми средствами вычислительной техники. Компьютерные технологии обработки документной информации должны отвечать требованиям Положения.

1.5. Ответственность за работу с документами возлагается на секретаря и специалистов в соответствии с их должностными обязанностями

2. Документация школы

2.1. Деятельность школы обеспечивается системой взаимосвязанных управленческих документов, составляющих документационную базу.

2.2. Состав документационной базы определяется Уставом школы, номенклатурой дел школы, директором школы.

2.3. В школе издаются: приказы, инструкции, протоколы, постановления, положения, акты, сметы, штатные расписания, тарификационные списки, расписания, учебные планы, отчеты по установленным формам; составляются анализы и планы работы, договоры, соглашения; ведутся классные журналы, личные дела сотрудников и обучающихся, алфавитные книги, дневники обучающихся, рабочие программы предметов курсов и дисциплин.

3. Правила подготовки и оформления документов

3.1. Документирование управленческой деятельности заключается в фиксации на бумаге или других носителях по установленным правилам управленческих действий, т.е. в создании управленческих документов. При подготовке и оформлении документов должны соблюдаться правила, обеспечивающие:

- юридическую силу документов;