

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мартынцовская основная общеобразовательная школа Ровеньского района Белгородской области»**

**Принята**

на заседании педагогического совета  
МБОУ «Мартынцовская основная  
общеобразовательная школа»  
Протокол № 1 от 30.08.2014

**Утверждена**

приказом по МБОУ «Мартынцовская  
основная общеобразовательная школа»  
№ 69 от 30.08.2014 г.

## **ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ**

### **I. Общие положения**

Настоящая инструкция определяет порядок ведения делопроизводства в школе.

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 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 ответственного за ведение делопроизводства.

#### **1. Обязанности**

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 ведения дел**

В делопроизводстве школы допускается использование следующих печатей и штампов:

- гербовая печать;
- штамп для документов;

Запрещается без ведома директора образовательного учреждения:

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