Утверждена

Приказом от 31.12.2014 г. № 239

**ИНСТРУКЦИЯ**

**По делопроизводству**

# МОУ Мордвиновская СШ ЯМР

**I. Общие положения**

Настоящая инструкция определяет порядок ведения делопроизводства в муниципальном общеобразовательном учреждении «Мордвиновская средняя школа» Ярославского муниципального района (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.

С инструкцией ознакомлены: