

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Васильево – Петровская основная общеобразовательная школа
Азовского района
346756 Ростовская область, Азовский район, село Васильево - Петровское,
улица Азовская , д. 35 «а»
телефон.: (86342) 94-5-46 E-mail: v-petrovka2@mail.ru

ПРИНЯТО:

на заседании Педагогического совета
МБОУ Васильево- Петровской ООШ
Азовского района
Протокол от 29.08.2025г. №1

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ Васильево- Петровской
ООШ Азовского района
_____ С.В, Лоенко
Приказ от 01.09.2025 г. №110

**Положение о документообороте в МБОУ Васильево -Петровской ООШ Азовского
района**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о документообороте (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Общества с ограниченной ответственностью (далее – Общество) и регулирует порядок организации документооборота в Обществе.

1.2. Положение определяет правила создания, обработки, хранения, передачи и уничтожения документов, а также регламентирует порядок работы с документами в электронном и бумажном виде.

1.3. Документооборот – это процесс движения документов в Обществе с момента их создания или получения до завершения исполнения, передачи в архив или уничтожения.

1.4. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми сотрудниками Общества.

2. Основные понятия

2.1. Документ – информация, зафиксированная на материальном носителе (бумажном или электронном), имеющая реквизиты, позволяющие ее идентифицировать.

2.2. Входящий документ – документ, поступивший в Общество от внешних организаций, физических лиц или государственных органов.

2.3. Исходящий документ – документ, созданный в Обществе и направленный внешним организациям, физическим лицам или государственным органам.

2.4. Внутренний документ – документ, созданный и используемый внутри Общества.

2.5. Электронный документ – документ, созданный и хранящийся в электронной форме, подписанный электронной подписью в соответствии с законодательством РФ.

3. Организация документооборота

3.1. Документооборот в Обществе осуществляется в соответствии с настоящим Положением и внутренними регламентами.

3.2. Ответственность за организацию документооборота возлагается на руководителя структурного подразделения, ответственного за делопроизводство (далее – Ответственный).

3.3. Все документы, поступающие в Общество, регистрируются в журнале входящей корреспонденции или в электронной системе документооборота(далее – СЭД).

3.4. Исходящие документы регистрируются в журнале исходящей корреспонденции или в СЭД.

3.5. Внутренние документы регистрируются в соответствии с внутренними регламентами.

4. Порядок работы с входящими документами

4.1. Входящие документы поступают в Общество через канцелярию или электронную почту.

4.2. Ответственный за делопроизводство регистрирует документ, присваивает ему входящий номер и передает на рассмотрение руководству.

4.3. Руководитель определяет исполнителя и срок исполнения документа.

4.4. Исполнитель обязан выполнить поручение в установленный срок и предоставить отчет о выполнении.

5. Порядок работы с исходящими документами

5.1. Исходящие документы создаются на основании внутренних решений или в ответ на входящие документы.

5.2. Документ подписывается уполномоченным лицом и регистрируется в журнале исходящей корреспонденции или в СЭД.

5.3. Документ направляется адресату через почтовую службу, курьерскую доставку или электронную почту.

6. Порядок работы с внутренними документами

6.1. Внутренние документы (приказы, распоряжения, служебные записки и др.) создаются в соответствии с внутренними регламентами.

6.2. Документы подписываются уполномоченными лицами и регистрируются в журнале внутренних документов или в СЭД.

6.3. Исполнение внутренних документов контролируется Ответственным за делопроизводство.

7. Хранение и уничтожение документов

7.1. Документы хранятся в архиве Общества в соответствии с номенклатурой дел и сроками хранения, установленными законодательством РФ.

7.2. Электронные документы хранятся в СЭД с обеспечением защиты от несанкционированного доступа.

7.3. Документы, срок хранения которых истек, уничтожаются в установленном порядке с составлением акта об уничтожении.

8. Ответственность за нарушение Положения

8.1. Нарушение правил документооборота влечет дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством РФ.

8.2. Утрата или повреждение документов по вине сотрудника влечет материальную ответственность.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом общеобразовательной организации, принимается на Педагогическом совете с учетом предложений, утверждается (либо вводится в действие) приказом директора школы.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 9.1. настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу