|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Директор школы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.А. Муравьев  «26» августа 2019 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ВЕДЕНИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В**

**АНО «СВЯТО-СЕРГИЕВСКАЯ ШКОЛА»**

**1. Общие положения**

1. Настоящая Инструкция устанавливает порядок ведения делопроизводства в АНО «Свято-Сергиевская школа» (далее - Школа).

Положения Инструкции распространяются как на традиционное делопроизводство, так и организацию работы с документами, создаваемыми средствами вычислительной техники. Ком­пьютерные (автоматизированные) технологии обработки документной информации должны от­вечать требованиям Инструкции по делопроизводству.

1. Правила ведения делопроизводства, установленные настоящей Инструкцией, распро­страняются на документы несекретного характера.
2. Делопроизводство в Школе осуществляется в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Инструкцией, разработанной в соответствии с положениями Инструкции по делопроизводству в федеральных органах государственной власти, утвержденной приказом Федеральной архивной службы Российской Федерации (далее Росархив) от 27.11.2000 № 68, зарегистрированной Министерством юстиции Российской Федерации 26.12.2000 № 2508.
3. Правила ведения делопроизводства, установленные настоящей Инструкцией, являются обязательными для каждого работника Школы.
4. Прием и отправка корреспонденции, учет и регистрация издаваемых приказов, входящей (исходящей) почты, в том числе и электронной, выполняется документоведом (секретарем) Школы.
5. Оформление и формирование документов в дела производится в соответствии с настоящей Инструкцией и утверждённой в установленном порядке номенклатурой дел Школы.
6. Работники, отвечающие за формирование архивного фонда Школы, обязаны:
7. Своевременно, в день поступления или на следующий день, обеспечить доведение поступивших документов до непосредственных исполнителей.
8. Вновь принятые на работу специалисты должны быть ознакомлены с Правилами внутреннего трудового распорядка, положением об общеобразовательном учреждении, долж­ностной инструкцией, а также настоящей Инструкцией.
9. При уходе специалиста в отпуск или выезде в командировку все неисполненные им документы, а также дела, взятые из текущего архива, передаются замещающему его работнику.
10. При уходе в отпуск или длительном отсутствии по другим причинам работника, от­ветственного за делопроизводство в Школе, обязанности по ведению делопроизводства возла­гаются приказом директора на другого работника.
11. При увольнении или переводе на другую работу работника, ответственного за делопроизводство составляется акт о сдаче-приеме дел и документов, утверждаемый председателем ЭК.

**2. Организация документооборота и исполнения документов**

1. ***Организация документооборота***
2. Движение документов в Школе с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.