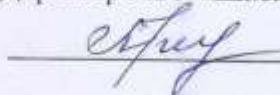


муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 62»
(МБУ «Школа № 62»)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора от 10.08.19 № 262/2

Директор МБУ «Школа № 62»

 Г.И. Приходько



**Инструкция по делопроизводству
МБУ «Школа № 62»**

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция по делопроизводству в общеобразовательном учреждении (далее – Инструкция) устанавливает единую систему делопроизводства в школе, порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля за исполнением, учетом, хранением, печатанием, копированием и тиражированием служебных документов. Инструкция составлена на основе Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 8 ноября 2005 г. № 536, Инструкции по делопроизводству в Минобразовании России, утвержденной приказом Минобразования России от 29.06.2001 № 2562.

1.2. Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность возлагается на директора школы. Зам. директора по УВР, ВР должны принимать меры к сокращению переписки, обеспечивать правильное и рациональное использование средств оргтехники, расходование служебных бланков и бумаги.

1.3. Непосредственное ведение делопроизводства в общеобразовательном учреждении возлагается на секретаря учебной части, делопроизводителя, назначенных ответственными за эту работу, который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует руководство о состоянии их

1.1. исполнения, осуществляет ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

1.2. Сотрудники школы несут ответственность за выполнение требований Инструкции, за сохранность находящихся у них служебных документов. Об утрате документов немедленно докладывают директору школы. Передача документов, их копий работникам сторонних организаций допускается с разрешения директора школы.

1.3. При уходе работника в отпуск, убытии в командировку имеющиеся у него документы по указанию директора школы передаются другому работнику, который обязан принять меры к их своевременному исполнению.

1.4. При увольнении или перемещении ответственного за ведение делопроизводства производится передача дел и документов, о чем составляется приемо-сдаточный акт, который утверждается директором школы.

1.5. Положения Инструкции распространяются как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с документами, создаваемыми средствами вычислительной техники.

1.6. Порядок работы с секретными документами, документами с грифом "ДСП", письмами, заявлениями и жалобами граждан определяется директором школы.

2. Документы общеобразовательного учреждения

2.1. В состав документов общеобразовательного учреждения входят:

- организационные документы (устав общеобразовательного учреждения; договор с учредителем; положения о подразделениях; должностные инструкции сотрудников; структура и штатная численность; штатное расписание; правила внутреннего трудового распорядка);
- распорядительные документы (приказы, инструкции); информационно-справочные документы (протоколы, планы, отчеты, справки, акты, докладные и

объяснительные записки, письма, телеграммы и телефонограммы, договоры, трудовые соглашения, контракты и др.).

2.2. В целях эффективного использования вычислительной техники (ВТ) в школе устанавливаются единые правила оформления документов.

2.3. Для сокращения количества применяемых форм документов в школе могут разрабатываться унифицированные формы документов (УФД), представляющие совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в этой сфере деятельности задачами.

2.4. УФД включается в Табель унифицированных форм документов школы – перечень разрешенных к применению форм документов.

3. Правила подготовки и оформления документов

3.1. Документирование управленческой деятельности

Документирование управленческой деятельности заключается в фиксации на бумаге или других носителях по установленным правилам управленческих действий, т.е. создании управленческих документов.

Документирование осуществляется на естественном языке (рукописные, машинописные документы, в том числе телеграммы, телефонограммы и т.д.), а также на искусственных языках с использованием машинных носителей. При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, оперативное и качественное их исполнение и поиск, возможность обработки документов с помощью средств вычислительной техники.

Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов, обязательных для данного вида документа [наименование организации - автора документа, название вида (унифицированной формы документа), дата, индекс, заголовок к тексту, текст, визы, подпись].

В процессе подготовки и оформления состав реквизитов может быть дополнен другими реквизитами, если того требует назначение документа, его обработка и т.д.

3.2. Бланки документов

Документы, как правило, должны оформляться на бланках школы и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения (расположение реквизитов на бланках организационно-распорядительных документов должно соответствовать государственному

стандарту РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. № 65-ст).

Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги форматов А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм).

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля:

20 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

2.5.2. В МБУ «Школа № 62» применяются следующие бланки:

общий бланк;

бланк письма;

бланк конкретного вида документа: справка с места учебы; справка с места работы; подтверждение о приеме в школу, справка об обучении (о периоде обучения) для лиц, не прошедших итоговой аттестации или получивших на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лиц, освоивших часть образовательной программы и (или) отчисленных из учреждения.

Употребление бланков произвольной формы не разрешается. Заказ на изготовление бланков производится через директора школы.

3.3. Оформление реквизитов документов

3.3.1. Наименование организации - автора документа

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

При подписании документа несколькими лицами равных должностей, их подписи располагают на одном уровне. Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ должен подписываться лицом, исполняющим его обязанности или его заместителем.

Не допускается подписание документов с предлогом «за» или проставление косой черты перед наименованием должности.

3.3.5. Согласование документа

При необходимости оценки целесообразности документа, его обоснованности и соответствия действующему законодательству и правовым актам проводится согласование документа. Согласование может проводиться как внутри школы (должностными лицами), так и вне его (с подчиненными и не подчиненными организациями).

Внутреннее согласование оформляется путем визирования проекта документа должностным лицом. Виза включает в себя личную подпись, ее расшифровку, дату визирования, должность визирующего.

Замечания и дополнения к проекту документа излагаются на отдельном листе, о чем при визировании ставится отметка «Замечания прилагаются». Замечания обязательно докладываются лицу, подписывающему документ.

Для документа, подлинник которого остается в школе, виза проставляется в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Внешнее согласование оформляется соответствующим грифом.

Гриф согласования располагается ниже подписи на лицевой стороне документа и включает в себя слово **Согласовано** (без кавычек), наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования.

Например:

Согласовано

Совет школы

личная подпись инициалы, фамилия

Гриффы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования, если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций. На документе делается отметка "Лист согласования прилагается".

Внешнее согласование в зависимости от содержания документа осуществляется в следующей очередности:

с подведомственными школе и сторонними организациями, когда они выступают обязательной стороной в правоотношениях, возникающих вследствие издания документа, или когда содержание документа затрагивает их интересы;

с общественными организациями - в случаях необходимости или в случаях, предусмотренных положениями об этих организациях;

с органами, осуществляющими государственный надведомственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, пожарный и т. п.);

с вышестоящими организациями - в случаях, когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий только с разрешения этих организаций.

3.3.6. Утверждение документа

Особым способом введения документа в действие является его утверждение.

Документы утверждаются директором школы, вышестоящими или межведомственными органами, общественными организациями, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в утверждаемых документах.

Утверждение документа производится проставлением грифа утверждения или изданием распорядительного документа (в тех случаях, когда требуются дополнительные предписания и разъяснения).

При оформлении грифа утверждения необходимо соблюдать следующее:

гриф утверждения помещается в правой верхней части документа, состоит из слова Утверждаю (без кавычек), полного наименования должности лица, утверждающего документ, личной подписи, ее расшифровки и даты утверждения.

Утверждаю

Директор МБУ «Школа № 62

подпись Г.И.Приходько

00.00.0000

или

Утверждено

Приказом директора

МБУ «Школа № 62»

от 00.00.2000 N

Вносить какие-либо изменения и добавления в подписанные (утвержденные) документы без разрешения лица, подписавшего документ, не допускается.

Ответственность за качество подготовки документов и достоверность содержащихся в них данных возлагается на лица, подготовившие, завизировавшие и подписавшие документы.

3.3.7. Оформление приложений к документу

Если документ имеет приложения, названные в тексте, то отметка о них оформляется по следующей форме:

Приложение: на 10 л. в 3 экз.

Если приложения в тексте не названы, то необходимо перечислить их названия, количество листов и экземпляров каждого.

При наличии нескольких приложений они нумеруются:

Приложения: 1. Штатное расписание... на 4 л. в 3 экз.

2. Смета расходов... на 4 л. в 3 экз.

Если приложения сброшюрованы, количество листов не указывается.

Приложения должны оформляться на стандартных листах и иметь все необходимые для документов реквизиты (наименование, заголовок, подписи руководителей подразделений, ответственных за их содержание, отметку о согласовании и т. д.).

На приложении к распорядительному документу в правом верхнем углу ставится отметка с указанием названия распорядительного документа, его дата и номер.

Например:

Приложение 2

к приказу

от 08.10.2000 N 623

3.4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

3.4.1. Приказ

Приказ - правовой акт, издаваемый директором школы для решения основных и оперативных задач, стоящих перед образовательным учреждением.

Приказ может быть издан директором или лицом, исполняющим обязанности директора вуза в случае его отсутствия.

В приказах по основной деятельности решаются вопросы учебной, хозяйственной, финансовой деятельности, планирования, отчетности, учебно-воспитательного процесса, физического развития и т.п. Приказы должны оформляться на бланке вуза и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения в соответствии с ГОСТ Р 6.30. - 2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов".

Употребление бланков произвольной формы не допускается. Передача приказов, их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения директора школы.

Проекты приказов разрабатываются зам. директора школы или другими сотрудниками по поручению директора.

Подготовка приказа включает в себя изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений; подготовку проекта приказа; согласование проекта; подписание директором, регистрацию. Согласование проекта приказа осуществляется путем визирования. Визируют проект исполнитель, руководитель структурного подразделения, вносящего проект, все указанные в проекте исполнители. Проекты приказов, исполнение которых требует финансового обеспечения, визируют ответственные лица финансовой службы. Распорядительные документы должны иметь заголовок, который начинается с

предлога "О (Об)". Например: Об утверждении..., О регистрации..., О создании...

Оформляется приказ на бланке образовательного учреждения и должен иметь следующие реквизиты: название вида документа, дату, номер приказа, место издания, заголовок, текст, подпись, визы, согласование.

Текст приказа, как правило, состоит из констатирующей и распорядительной частей. В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи предписываемых действий, факты или события, послужившие причиной издания приказа, дается ссылка на документ, послуживший основанием для подготовки приказа.

Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении. Текст приказов в таких случаях начинается со слова приказываю (пишется вразрядку строчными буквами). При наличии двух частей приказа распорядительная часть отделяется от констатирующей словом приказываю. После слова приказываю ставится двоеточие. Текст распорядительной части делится на пункты, в которых указываются исполнители, конкретные действия и сроки исполнения предписываемых действий. Каждый пункт распорядительной части текста начинается с указания конкретного действия, выраженного глаголом в неопределенной форме. Если приказ дополняет, отменяет или изменяет ранее изданные приказы или их отдельные пункты, это оговаривается в тексте. В последнем пункте распорядительной части приказа указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа в целом. Например, "Контроль за исполнением приказа оставляю за собой".

Если приказ вводит в действие какие-либо документы (инструкции, графики, правила, положения), то они оформляются в виде приложения к приказу. В правом верхнем углу таких документов, от пятого положения табулятора пишут слово "Приложение" с указанием наименования распорядительного документа, его даты, номера.

Например:

Приложение к приказу
от 00.00.2000 N

Страницы приказа и приложения нумеруются как единый документ.

3.4.2. Протокол

Протокол – документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть заполняется следующими реквизитами: "ПРЕДСЕДАТЕЛЬ", "СЕКРЕТАРЬ", "ПРИСУТСТВОВАЛИ", "ПОВЕСТКА ДНЯ" и переменную (фамилия, инициалы председателя, секретаря и присутствующих). При необходимости указываются должности присутствующих, а также инициалы, фамилии, должности лиц, приглашенных на совещание. При количестве участников совещания более 10 составляется список присутствующих, который прилагается к протоколу.

Слова "ПРЕДСЕДАТЕЛЬ", "ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ", "ПРИСУТСТВОВАЛИ" пишутся от 0-нулевого положения табулятора. От 2-го положения табулятора ставится тире, инициалы и фамилии пишут в именительном падеже. Фамилии присутствующих располагаются в алфавитном порядке и печатаются через 1 межстрочный интервал. Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. Слова «повестка дня» печатают от 0-нулевого положения табулятора, после них ставится двоеточие. Вопросы повестки дня нумеруются. Каждый новый вопрос печатают от первого положения табулятора. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Вопросы перечисляются в именительном падеже. Доклад (отчет, сообщение, информация), наименование должности, инициалы и фамилию докладчика пишут в родительном падеже. Не рекомендуется включать в повестку дня «разное». Каждый вопрос должен быть конкретизирован.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: слушали, выступили, постановили (решили), а также протоколируются вопросы и ответы.

Содержание особого мнения записывается в протоколе после соответствующего протокольного решения.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Протоколы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года.

Выписка из протокола содержит следующие реквизиты: наименование образовательного учреждения, название вида документа (выписка из протокола), дату (дату заседания), индекс, место составления, заголовок к тексту, текст, подписи, отметку о заверении копии, отметку об исполнении, направлении в «дело».

3.5. Служебное письмо

Все деловые письма можно разделить на констатирующие свершившийся факт и предваряющие возможность его свершения. Это письма-подтверждения, письма-напоминания, письма-предупреждения, письма-извещения. Они не требуют ответа, но их наличие имеет юридическое значение.

Есть письма, которые сопровождают материальные ценности или другие документы, так называемые "сопроводительные".

Обеспечивая предварительный обмен информацией, письмо помогает сторонам выяснить возможности для заключения разного рода договоров и актов. Поэтому в современном делопроизводстве письмо выступает как деловой документ, язык которого представляет известные трудности при стандартизации.

Все письма можно разделить по функциональному признаку на две группы: а) письма, требующие письма-ответа; б) письма, не требующие письма-ответа.

Письма оформляются на бланках, включают в себя следующий состав реквизитов: наименование общеобразовательного учреждения, дату, индекс, ссылку на индекс и дату входящего документа, адресат, резолюцию руководства, заголовок к тексту, текст, отметку об исполнении и направлении в дело, отметку о переносе данных на машинный носитель.

3.6. Телеграммы, телефонограммы и факсимильная связь

3.6.1. Текст телеграммы излагается кратко, ясно, по возможности без предлогов, союзов и местоимений, знаки препинания обозначаются: ЗПТ, ТЧК,

ДВТЧ, КВЧ, ТИРЕ и употребляются только в тех случаях, когда их отсутствие может изменить смысл сообщения. Цифровые данные в телеграммах рекомендуется писать словами.

3.6.2. Текст печатается на одной стороне листа через два интервала прописными буквами, без переносов, абзацев и исправлений, в двух экземплярах, первый из которых передается в телетайпную, второй подшивается в дело.

3.6.3. В телеграмме под чертой указывается обратный адрес, сокращенное наименование школы, должность лица, подписавшего телеграмму, его инициалы, фамилия и дата.

3.6.4. Исправления, внесенные при подписании телеграммы, должны быть оговорены под чертой надписью "Исправленному верить" и заверены исполнителем.

3.6.5. Передача корреспонденции по факсимильной связи в другие организации осуществляется только по указанию или с разрешения директора школы.

3.6.6. Оригиналы документов, переданных по факсимильной связи, подшиваются в дело, хранящееся у сотрудника, ответственного за факсимильную связь, с указанием времени и даты передачи, а копии возвращаются в соответствующие структурные подразделения с пометкой "FAX (дата и время)".

3.6.7. Телефонограмма включает следующие реквизиты: наименование общеобразовательного учреждения, адрес, дата, индекс, текст, подпись, отметки о времени передачи и указание должностей и фамилий (или только фамилий) лиц, принявших и передавших телефонограмму. В случае отсутствия бланков для телефонограмм применяются листы бумаги формата А5. Телефонограммы составляются в одном экземпляре, подписываются директором школы или непосредственным исполнителем.

3.6.8. Текст телефонограммы не должен включать более 50 слов. Телефонограмма должна быть датирована и подписана лицом, от имени которого она передается.

3.7. Порядок снятия и выдачи копий с документов

3.7.1. Копии с документов выдаются с разрешения директора школы и только с тех документов, которые были изданы в школе и которые касаются служебной деятельности данного структурного подразделения.

3.7.2. При выдаче копии документ воспроизводится полностью (бланк школы, номер, дата, содержание и т. д.). В правом верхнем углу копии пишется слово "Копия". При выдаче копии с копии следует писать "Копия с копии".

3.7.3. Для заверения соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита "Подпись" проставляют заверительную надпись "Верно", должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения.

Например:

Верно	
Секретарь учебной части, делопроизводитель	Личная
подпись Т.П. Иванова	
Дата	

3.7.4. Отметка о заверении копии удостоверяется оттиском печати.

4. Контроль за исполнением документов

4.1. Организация контроля

3.6.1. Все поступающие на имя директора школы и в адрес школы документы, требующие исполнения и подготовки ответа, подлежат контролю.

3.6.2. Контроль за исполнением документов устанавливается в целях обеспечения их своевременного и качественного исполнения, повышения уровня организаторской работы и исполнительской дисциплины, осуществляется с помощью автоматизированной системы контроля на базе ЭВМ.

3.6.3. Автоматизированному контролю подлежат приказы, решения советов, а также документы, поступающие на имя директора школы.

3.6.4. Ответственность за обеспечение работы автоматизированной системы контроля возлагается на секретаря-делопроизводителя.

3.6.5. Документ считается исполненным, когда решены окончательно все поставленные в нем вопросы и соблюдены следующие сроки:

- если в документе поставлен срок исполнения - в указанный срок,
- документы без указания срока исполнения - в месячный срок,
- если в документе имеется пометка "срочно", - то в трехдневный срок,
- поручения без указания конкретной даты исполнения - в месячный срок.
- Срок исчисляется в календарных днях с даты подписания документа.

3.6.6. Если документ исполнен в оперативном порядке, то кроме записи "В дело № ...", подписи и даты исполнитель должен сделать краткую запись об исполнении.

4.2. Порядок снятия документов с контроля

4.2.1. Документы снимаются с контроля, если решены поставленные в них вопросы или авторам дан ответ по существу.

Промежуточный ответ, равно как и запрос по исполняемому документу или частичное исполнение поручения, не является основанием для признания документа исполненным.

Снять документ с контроля могут только должностные лица или контрольная служба, которая поставила его на контроль.

4.2.2. Основанием для снятия с контроля документов с поручениями директора школы является документ-ответ, подписанный директором, либо справка об исполнении документа за подписью администрации школы.

5. Порядок прохождения и исполнения поступающей корреспонденции

5.1. Вся корреспонденция, поступающая в школу, принимается и регистрируется секретарем-делопроизводителем..

При приеме корреспонденции проверяется целостность конвертов, другой упаковки и правильность адресования.

Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается отправителю.

Корреспонденция, получаемая под расписку (с нарочным, заказная и т.п.), регистрируется в журнале.

5.2. При вскрытии конверта (упаковки) проверяются правильность адресования и наличие вложенных документов.

При обнаружении повреждения, отсутствия документа или приложения к нему, а также несоответствия номера, указанного на конверте, номеру вложенного документа, составляется акт в двух экземплярах, один из которых прилагается к полученному документу, а другой направляется отправителю.

Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам в случаях, если адрес отправителя указан только на конверте, если дата документа и дата его отправки согласно почтовому штемпелю имеют большие расхождения во времени; если конверт необходим в качестве оправдательного документа к расходам по оплате корреспонденции.

5.3. На всех входящих документах в правом нижнем свободном от текста поле первой страницы документа ставится штамп с указанием порядкового регистрационного номера и даты поступления документа. Штамп проставляется также на всех приложениях к документу. На корреспонденции, не подлежащей вскрытию, штамп ставится на конверте.

Все поступившие документы должны докладываться директору школы в день их поступления.

5.4. Получив документы на исполнение, сотрудник образовательного учреждения должен немедленно ознакомиться с их содержанием, выделив документы, требующие срочного исполнения.

5.5. Если документ направляется нескольким исполнителям, то лицо, указанное в резолюции первым, является ответственным исполнителем, который обязан ознакомить с документом всех других в оперативном порядке (в день получения документа) и организовать в указанный срок его исполнение.

5.6. Каждый сотрудник образовательного учреждения обеспечивает оперативность, качество исполнения и сохранность документов.

5.7. После решения поставленных в документе вопросов исполнитель внизу первой страницы документа должен сделать отметку об исполнении документа и направлении его в дело.

6. Учет и хранение печатей, штампов и бланков

6.1. Обязательному учету подлежат все виды печатей и штампов, бланки с угловыми и продольными штампами образовательного учреждения,

удостоверения личности, командировочные и отпускные удостоверения, трудовые книжки.

6.2. Учет всех печатей и штампов, имеющихся в образовательном учреждении, ведется в специальном журнале.

6.3. Выдача печатей, штампов и бланков производится под расписку в соответствующих журналах учета.

6.4. Журналы учета включаются в номенклатуру дел. Листы их нумеруются, прошиваются и опечатываются.

6.5. Печати и штампы должны храниться в сейфах или металлических шкафах.

6.6. Ответственность за хранение и использование печатей, штампов и бланков в образовательном учреждении несут лица, ответственные за делопроизводства.

Печать следует проставлять таким образом, чтобы оттиск захватил часть слов наименования должностного лица, подписывающего документ, и начало личной подписи.

6.7. Печати и штампы уничтожаются по акту.

6.8. Проверка наличия печатей, штампов и бланков, а также порядка их хранения и использования производится комиссией не реже одного раза в год одновременно с проверкой состояния делопроизводства.

6.9. Отметки о проведенных проверках делаются в соответствии со следующими правилами:

Наименование	Хранится	Применяется
Гербовая печать	У директора школы	На документах, подписанных или утвержденных директором; на отдельных документах, подписанных директором.
Угловая печать, штампы, печать для справок	У секретаря учебной части, делопроизводителя	На документах, подписанных или утвержденных

	школы	директором школы, на копиях, выписках из документов
Бланки, употребляемые в образовательном учреждении	У секретаря учебной части, делопроизводителя школы	

7. Составление номенклатуры дел

7.1. Номенклатура дел образовательного учреждения – оформленный в установленном порядке систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в школе, с указанием сроков их хранения, обеспечивающий быстрый поиск документов по их содержаниям и видам.

Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, индексации дел и определения сроков их хранения. Номенклатура дел является схемой построения справочной картотеки исполненных документов и основой составления описей для постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения.

7.2. При составлении номенклатуры дел образовательного учреждения следует руководствоваться уставом школы, положениями, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, примерной номенклатурой дел образовательного учреждения.

7.3. Графы номенклатуры дел образовательного учреждения, его структурных подразделений заполняются следующим образом:

В графе 1 проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в образовательном учреждении цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Например: 10-05, где

10 - обозначение структурного подразделения,

05 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений; для переходящих дел индекс сохраняется.

В графу 2 заключаются заголовки дел (томов, частей).

Порядок расположения заголовков внутри разделов и подразделений номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, их взаимосвязью и систематизацией документов внутри дела.

В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы, переписку и т. д.

Заголовок дела должен четко в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление в заголовках дел неконкретных формулировок ("разные материалы", "общая переписка" и т. д.).

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел. При составлении заголовков дел используются формулировки из примерной номенклатуры дел образовательного учреждения.

Графа 3 заполняется по окончании учебного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по Перечню типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения.

В графе 5 "Примечание" указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, переходящих делах, выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за оформление дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения и др.

8. Формирование дел

8.1. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизацией документов внутри дел.

8.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по разрешению одного вопроса; группировать в дело документы учебного года, за исключением переходящих дел; отдельно формировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения. В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; дело не должно превышать 250 листов.

8.3. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет исполнитель по номенклатуре. На документе проставляются: отметка "В дело N ...", дата, подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения.

8.4. Документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

8.5. Распорядительные документы группируются в дела по видам в хронологическом порядке с относящимися к ним приложениями.

8.6. Уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела.

8.7. Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

8.8. Приказы по личному составу (о командировках, отпусках, взысканиях) формируются в отдельное дело.

8.9. Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам в пределах учебного (01.09-31.08) года. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

8.10. Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов.

8.11. Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- листок по учету кадров;
- анкета;

- автобиография;
- копия диплома об образовании;
- заявление о приеме на работу;
- копия приказа о приеме на работу;
- трудовой договор;
- копия должностной инструкции;
- копия паспорта;
- аттестационный лист;
- копия свидетельства о браке;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копии документов о повышении квалификации;
- копии о награждениях;
- копия трудовой книжки;
- копия пенсионного страхового свидетельства;
- копия ИНН;
- выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении;
- дополнение к личному листку по учету кадров (в него вносятся данные о получении премий, наложении взысканий, о награждении и т.д.).

В личное дело не помещаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

8.12. Лицевые счета рабочих и служащих группируются в самостоятельные дела и располагаются в них в порядке алфавита по фамилиям, именам и отчествам.

8.13. Предложения, заявления и жалобы граждан по учебно-производственным вопросам и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от предложений, заявлений и жалоб граждан по личным вопросам.

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

9. Экспертиза ценности документов

9.1. Экспертиза ценности документов - определение ценности документов с целью отбора их на государственное хранение и установление сроков хранения.

9.2. Экспертиза ценности документов в образовательном учреждении проводится при составлении номенклатур дел, при оформлении дел и проверке правильности отнесения документов к делам, при подготовке дел к последующему хранению.

9.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в школе создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК).

9.4. Экспертная комиссия назначается директором общеобразовательного учреждения. В состав ЭК включается не менее 3 сотрудников. Секретарем ЭК назначают секретаря общеобразовательного учреждения.

9.5. Отбор документов для постоянного хранения проводится в соответствии с номенклатурой дел образовательного учреждения, Типовым перечнем документов с указанием сроков их хранения путем постраничного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Одновременно с отбором документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив в структурных подразделениях проводится отбор дел и документов временного (до 10 лет) хранения с истекшими сроками хранения. При этом учитываются только отметки в номенклатуре дел "До минования надобности" и т.п.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

10. Оформление дел

10.1. Дела общеобразовательного учреждения подлежат оформлению при их заведении и по завершении года.

10.2. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает:

- подшивку или переплет дела в твердую обложку суровыми нитками; нумерацию листов в деле;
- составление заверительной надписи дела;
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса и заголовка дела, даты дела и др.).

10.3. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению; дела допускается хранить в скоросшивателях; не проводить пересистематизацию документа в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы нумеруются арабскими цифрами валовой нумерации в правом верхнем углу, не задевая текста документа, простым графическим карандашом или нумератором.

11. Составление описей дел

11.1. На завершённые дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, оформленные в соответствии с настоящими требованиями, ежегодно составляются описи. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения, дела временного (свыше 10 лет) хранения, дела по личному составу.

11.2. Описи составляются секретарем.

11.3. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел; каждое дело вносится в опись

под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносится в опись под самостоятельным номером); порядок нумерации дел в описи - валовый за несколько лет; порядок присвоения номеров описям структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом; графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела; при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами "То же", при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью); для дел, содержащих документы за несколько лет, в конце описи каждого следующего года, за который имеются документы в данном деле, делаются ссылки на номера дел, содержащих материалы за данный год (после интервала за последней описательной статьей каждого последующего года); графа описи "Примечание" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

11.4. На дела временного срока хранения составляется акт об уничтожении.

12. Оперативное хранение документов и дел

12.1. С момента заведения и до передачи в архив школы дела хранятся по месту их формирования.

12.2. Ответственность за сохранность документов и дел общеобразовательного учреждения несет директор школы.

12.3. Дела находятся в рабочих комнатах или в отведенных для них помещениях, располагаются в шкафах, обеспечивающих их полную сохранность. В целях повышения оперативности поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

12.4. Выдача дел подразделениям или сторонним организациям производится с разрешения директора школы.

12.5. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения директора школы с обязательным оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

13. Передача дел в архив общеобразовательного учреждения

13.1. Для обеспечения сохранности документов в общеобразовательном учреждении создается архив общеобразовательного учреждения.

13.2. В архив общеобразовательного учреждения передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу.

13.3. В своей деятельности архив общеобразовательного учреждения руководствуется нормативными и методическими документами Федеральной архивной службы России, положением об архиве.

13.4. Дела постоянного срока хранения передаются в архив по описям.

13.5. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив, как правило, не подлежат, они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке; в исключительных случаях по решению руководства передаются в архив. Их передача осуществляется по описям или номенклатурам дел.

Срок действия данного Положения: до изменения законодательства.

Принято с учетом мнения

общего собрания коллектива Учреждения

Протокол от 29.08.19 № 1

Приложение 1
к Инструкции по делопроизводству

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ
С ГРИФОМ УТВЕРЖДЕНИЯ

АКТЫ (проверок и ревизий; передачи дел и т.д.).

ИНСТРУКЦИИ (правила) - (должностные; по делопроизводству; технике безопасности; внутреннего трудового распорядка и т.д.).

ОТЧЕТЫ (о производственной деятельности, командировках, научно-исследовательских работах и т.д.).

ПЕРЕЧНИ (должностей работников с ненормированным рабочим днем; предприятий, на которые распространяются определенные льготы и др.).

ПЛАНЫ (производственные; научно-исследовательских работ внедрения новой техники; распределения продукции по установленной номенклатуре; работы совета школы и т.д.).

ПОЛОЖЕНИЯ (об организации; структурном подразделении; премировании и т.д.).

ПРОГРАММЫ (проведения работ и мероприятий; командировок и т.д.).

СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ.

ТАРИФНЫЕ СТАВКИ.

ФОРМЫ унифицированных документов.

ШТАТНЫЕ РАСПИСАНИЯ и изменения к ним.

Приложение 2
к Инструкции по делопроизводству
ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
НА КОТОРЫХ СТАВИТСЯ ПЕЧАТЬ.

АКТЫ (приема оборудования, выполненных работ; списания; экспертизы и т.д.).

ДОВЕРЕННОСТИ (на получение товарно-материальных ценностей и т.д.).

ДОГОВОРЫ (о материальной ответственности, поставках, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений; о производстве работ и т.д.).

ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ОТЗЫВЫ

ЗАЯВЛЕНИЯ (на аккредитив; об отказе от акцепта и т.д.).

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ЛИСТЫ.

КОМАНДИРОВОЧНЫЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ.

НОРМЫ расхода.

ОБРАЗЦЫ оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.

ПРЕДСТАВЛЕНИЯ и ходатайства (о награждении орденами и медалями; премиями и т.д.).

ПИСЬМА гарантийные (на выполнение работ, услуг и т.д.).

ПОРУЧЕНИЯ (бюджетные; банковские; пенсионные; платежные (сводные, в банк, на получение ин валюты со счетов; перевод валюты; на импорт и т.д.).

РЕЕСТРЫ (чеков; бюджетных поручений, представляемые в банк).

СМЕТЫ расходов

СОГЛАШЕНИЯ.

СПРАВКИ (лимитные; о выплате страховых сумм; использовании бюджетных ассигнований на зарплату; о начисленной и причитающейся зарплате и т.д.).

СПЕЦИФИКАЦИИ (изделий, продукции и т.д.).

УДОСТОВЕРЕНИЯ.

ШТАТНЫЕ РАСПИСАНИЯ.

