

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

МБОУ Успенской СОШ

от «14» августа 2023 г



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Успенской СОШ



Н.Н.Куряева

2023 г

ИНСТРУКЦИЯ О ВЕДЕНИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В МБОУ Успенской СОШ

с.Успенское

1. Основные положения

1.1. Настоящая Инструкция по делопроизводству (далее - Инструкция) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Успенской Средней общеобразовательной школы (далее — Школа) устанавливает единую систему делопроизводства и порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля за исполнением, учета, хранения, изготовления, копирования и тиражирования служебных документов в школе.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с:

- требованиями федеральных законов от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»,
- от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,
- от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,
- от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»,
- от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»,
- Правил хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, утвержденных приказом Минкультуры от 31.03.2015 № 526,
- национальных стандартов Российской Федерации по управлению документами: ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация.

Требования к оформлению документов», ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

1.3. Применение Инструкции должно способствовать: формированию официально-делового стиля документов, подготавливаемых в Школе; сокращению затрат труда и средств в процессе создания документов. Инструкция является обязательной для исполнения работниками и лицами, осуществляющими подготовку и оформление документов.

1.4. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемых с применением информационных технологий.

1.5. Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную и иную тайну, персональные данные), регулируются специальными нормативными актами (инструкциями, положениями, правилами), утверждаемыми директором Образовательной организации.

1.6. Требования Инструкции к работе с научно-технической и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

1.7. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства в Школе несет директор, который: утверждает Инструкцию по делопроизводству и номенклатуру дел образовательной организации; обеспечивает внедрение и контролирует соблюдение работниками и всеми

службами требований настоящей Инструкции и государственных стандартов; проводит проверку состояния делопроизводства в Школе; обеспечивает методическое руководство, инструктаж и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами; инициирует повышение квалификации работников по вопросам делопроизводства; удостоверяет подписью и печатью документы.

1.8. Непосредственно ведет делопроизводство в Школе ведет секретарь, а также должностные лица, которые назначаются приказом директора Школы.

1.8.1. Секретарь и должностные лица в соответствии с возложенными на них задачами: осуществляют регистрацию и учет документов; осуществляют текущий контроль за своевременным рассмотрением и прохождением документов в Школе; обеспечивают соблюдение единых требований по подготовке документов и организации работы с ними в условиях электронного документооборота; обобщают информацию об объемах документооборота; организуют документооборот, формирование дел, их хранение; организуют формирование и хранение документационного фонда и его использование.

1.9. Ведение делопроизводства осуществляется в соответствии с должностными обязанностями.

1.10. При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни или в случае увольнения и перемещения по службе работники обязаны передать все находящиеся у них документы другому работнику по указанию руководителя, при увольнении работника или переводе на другую должность передача документов и дел осуществляется по акту приема-передачи (**Приложение №1**).

1.11. При переходе на другую работу работников, занимающихся ведением делопроизводства, передача всех документов вновь назначаемым работникам производится по актам приема-передачи, которые утверждаются директором Школы. Копии актов направляются в канцелярию директора.

1.12. В случаях длительного отсутствия работника (отпуск, служебная командировка, больничный лист и т. д.) необходимо передать ответственному за ведение делопроизводства документы, находящиеся у него на исполнении по указанию директора.

1.13. Должностные лица несут персональную ответственность за выполнение требований Инструкции и сохранность находящихся у них документов. О случаях утраты, порчи зарегистрированного документа работник обязан незамедлительно доложить директору Школы.

1.14. Внесение изменений в Инструкцию осуществляется приказом директора Школы после их согласования профсоюзным комитетом.

1.15. С вновь принятыми работниками, на которых возлагаются обязанности по ведению делопроизводства, в течение трех дней после поступления на работу проводится инструктаж по ведению делопроизводства директором Школы.

1.16. Работать с документами вне служебных помещений и вносить в них исправления запрещается.

1.17. Ведение переписки с организациями осуществляется директором Школы или иными уполномоченными им должностными лицами.

1.18. Выполнение настоящей Инструкции обязательно для каждого работника Школы, с ее требованиями работники должны быть ознакомлены под подпись.

2. Документы образовательной организации

2.1. Директор Школы или лицо, исполняющее его обязанности, издает приказы, инструкции, правила, положения, обязательные для исполнения всеми работниками (**Приложения №2**).

2.2. Ход обсуждения вопросов на заседаниях коллегиальных органов, советов, собраниях, совещаниях и решения, принимаемые на них, фиксируются в протоколах.

2.3. Для осуществления оперативных связей с другими организациями и гражданами используются такие формы, как письма (в том числе и электронные), факсы, телеграммы, телефонограммы.

2.4. Для осуществления приема, увольнения, перемещения работников, предоставления им отпусков оформляются трудовые договоры, приказы по личному составу, заявления, трудовые книжки, личные карточки и др.

3. Правила оформления документов

3.1. Основные требования по оформлению документов

3.1.1. Документы оформляются на бланках Школы и имеют установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения (расположение реквизитов на бланках организационно-распорядительных документов соответствует ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»).

3.1.2. В Образовательной организации применяются продольные бланки: бланк письма (**Приложение №3**); бланк приказа (**Приложение №4**).

Бланки документов изготавливаются на бумаге форматов

A4 (210 x 297 мм),

A5 (148 x 210 мм).

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

левое - 2,5 см;

правое - 1 см;

верхнее - 2 см;

нижнее - 2 см.

Использование бланков произвольной формы не разрешается

3.2. Оформление реквизитов документов

Автор документа

Наименование Школы указывается в точном соответствии с Уставом. Сокращенное наименование помещается под полным наименованием в скобках.

Наименование должности лица - автора документа используется в бланках должностных лиц и располагается под наименованием Школы. Наименование должности лица - автора документа указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность. В случае, если документ отправляется от имени директора, в левом

углу после подписи директора указывается исполнитель (составитель письма), номер телефона исполнителя.

Справочные данные об образовательной организации

Справочные данные об образовательной организации указываются на бланках писем и включают в себя: адрес, номер телефона, факс, адрес электронной почты, сетевой адрес, а также ОКПО, ОГРН, ИНН и КПП.

Наименование вида документа

Наименование вида документа, составленного Школой, должно быть определено Положением и должно соответствовать наименованиям видов документов, предусмотренным ОКУД: акт, справка, записка, сводка, отзыв, протокол, список, извещение и др. Распорядительные документы издаются со следующими названиями: приказ.

Наименование вида и разновидности документа не указывается в письмах. Название документа печатается прописными буквами полужирным шрифтом.

Дата документа

Датой документа является дата его подписания (или утверждения); для документа, принимаемого коллегиальным органом (протокола) - *дата его заседания (принятия решения)*, для акта - *дата события*, для документа, требующего его утверждения - *дата его утверждения*.

Дата подписания, утверждения, согласования документа, а также даты, содержащиеся в тексте, должны оформляться цифровым способом. Элементы даты приводятся арабскими цифрами в одну строку в последовательности: день месяца, месяц, год.

Например: 14.06.2018.

Регистрационный номер документа

Регистрационный номер - цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации. Регистрация документа проводится после его подписания или утверждения. Для внутренних документов - приказов, протоколов - это порядковый номер в пределах календарного года по каждому виду или разновидности документов. В приказах регистрационный номер может дополняться буквенным индексом, обозначающим разновидность:

приказы по основной деятельности - № __-ОД

приказы по личному составу - № __-ЛС

приказы по контингенту - № __-К

приказы по финансово-хозяйственной деятельности - № __-ФД

Для исходящих документов регистрационный номер состоит из порядкового номера в пределах массива отправляемой корреспонденции.

Адресат

Документы адресуют в органы власти, организации, их структурные подразделения, должностным или физическим лицам. При адресовании документа в орган власти, организацию или ее структурное подразделение (без указания должностного лица) их наименование пишут в именительном падеже.

Например:

Министерство образования
Московской области

При направлении документа должностному лицу название организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже, а должность и фамилию адресата - в дательном. Инициалы ставятся после фамилии независимо от того, кому адресован документ - должностному лицу или физическому.

Например:

Министерство образования
Московской области Управление

делами Главному специалисту Ивановой И.И или название организации входит в наименование должности и оформляется в дательном падеже Ректору института Ивановой И.И. При адресовании документа в несколько однородных организаций их названия следует указывать обобщенно. Например: Руководителям образовательных организаций общего образования, руководителям предприятий и организаций Минобрнауки России Допускается центрировать каждую строку реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке. Например: Заместителю директора по учебной работе МБОУ Школа № 1 Чуйкиной И.И В состав реквизита может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи. При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес. Например: Редакция журнала «Управление начальной школой» 6 Московский просп., д. 6, г. Энгс, 101856 Адрес не проставляется на документах, направляемых в правительственные учреждения и постоянным корреспондентам, в этих случаях могут применяться конверты с заранее напечатанными адресами. При адресовании документа физическому лицу необходимо указывать фамилию, инициалы, затем почтовый адрес. Например: Иванову И.И. Чернышевская ул., д.100, кв. 100, г. Энгс, Энгская область, 101856 Документ не должен содержать более четырех адресатов, каждый экземпляр такого документа должен быть подписан. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список на рассылку, а на каждом документе проставляется только один адрес. Гриф утверждения документа Утверждение документа производится проставлением грифа утверждения или изданием распорядительного документа (в тех случаях, когда требуются дополнительные предписания и разъяснения). Документы утверждаются директором Образовательной организации, вышестоящими или межведомственными органами, организациями, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в утверждаемых документах. Положения, правила, порядки, должностные инструкции, инструкции, расписания занятий уроков, внеурочной деятельности, дополнительного образования и др. подлежат утверждению директором Образовательной организации и приобретают юридическую силу только с момента их утверждения. Гриф утверждения помещается в правом верхнем углу первого листа документа, состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), полного наименования должности лица, утверждающего документ, его личной подписи, ее расшифровки (инициалов, фамилии) и даты утверждения. Например: УТВЕРЖДАЮ Директор МБОУ ДО «Белоярская ДШИ» _____ М.А. Бедрик 15.10.2019 Допускается в реквизите «Гриф утверждения документа» центрировать элементы относительно самой длинной строки. Например: УТВЕРЖДАЮ Директор МБОУ ДО «Белоярская ДШИ» _____ М.А. Бедрик 15.10.2019

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне. 7 При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (-А, -О, -Ы), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера. Например: УТВЕРЖДЕН протоколом Педагогического совета 15.07.2019 № 13 или УТВЕРЖДЕНО приказом МБОУ ДО «Белоярская ДШИ» _____ М.А. Бедрик 15.07.2019 № 42 о.д. Слова УТВЕРЖДЕНО и УТВЕРЖДЕН в приложениях согласуются в роде и числе с видом утверждаемого документа: положение - УТВЕРЖДЕНО, программа - УТВЕРЖДЕНА. 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. Заголовок к тексту Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа, его основную смысловую нагрузку. Заголовок формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «о чем?»: приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии; приказ (о чем?) об утверждении штатного расписания; письмо (о чем?) о предоставлении информации. Заголовок составляет исполнитель документа. Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. Если текст документа не превышает четырех-пяти строк или оформлен на бланке формата А5, заголовок можно не указывать. Заголовок документа записывается при его регистрации в соответствующие регистрационные формы: карточку, базу данных. Текст документа Текст документа составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно. Тексты документов излагаются: от 1-го лица единственного числа в документах (приказ и т. д.) директора Образовательной организации, действующего на принципах единоначалия, а также документах, адресованных руководству организации: приказываю... подготовить и представить на рассмотрение; прошу рассмотреть вопрос об установлении льготных тарифов...; 3-го лица единственного числа в документах коллегиальных органов: комиссия решила...; Образовательная организация не считает возможным...; 1-го лица множественного числа в совместных документах: просим представить данные о...; представляем на рассмотрение и утверждение...; 3-го лица множественного числа в протоколах: слушали, выступили, постановили, решили. В документах, устанавливающих права и обязанности Образовательной организации, ее структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции», «в состав объединения входят», «комиссия установила»). В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов, изданных органами власти и управления, документов, ранее изданных органом власти - автором документа, указывается наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок к тексту или наименование вида документа, например: «В соответствии с постановлением Правительства от 13.08.1997 № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»; «В соответствии с Положением о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия, утвержденным приказом Росархива от 19.01.1995 № 2...». Если текст содержит несколько поручений, решений, выводов, в тексте выделяются разделы, подразделы, пункты, подпункты. В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблицы или анкеты. Страницы текста нумеруются арабскими цифрами посередине верхнего поля. В письмах используют следующие формы изложения: от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем на

рассмотрение»); первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»); третьего лица единственного числа («ОО не возражает», «ОО считает возможным»).

Отметка о приложении 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. Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом: Приложение: письмо Росархива от 05.06.2003 № 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л. Если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, шЪфлеш-накопитель и др.), отметку о наличии приложения оформляют следующим образом: Приложение: С ^ в 1 экз. При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов. 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 даты и регистрационного номера. Например: 9 Приложение № 2 к приказу МБОУ ДО «Белоярская ДТТТИ» от 15.07.2019 № 42 о.д. Наименование вида документа - приложения (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами, полужирным шрифтом (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК и т. д.). Допускается выражение «ПРИЛОЖЕНИЕ №» печатать прописными буквами, а также центрировать это выражение, наименование документа, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки. Например: ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к приказу МБОУ ДО «Белоярская ДТТТИ» от 15.07.2019 № 42 о.д. Гриф согласования документа Внешнее согласование оформляется соответствующим грифом. Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек), должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования. Например: СОГЛАСОВАНО Начальник управления культуры администрации Сургутского района подпись _____ Р.Л. Завьялов 11.07.2019

Если согласование проводится с коллегиальным органом или посредством письма, то гриф согласования оформляется следующим образом: Например: СОГЛАСОВАНО Педагогическим советом МБОУ ДО «Белоярская ДТТТИ» (протокол от 29.03.2019 № 1) Грифы 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: со сторонними организациями, когда они выступают обязательной стороной в правоотношениях, возникающих вследствие издания документа, или когда содержание документа затрагивает их интересы; общественными организациями - в случаях необходимости или в случаях, предусмотренных положениями об этих организациях; органами, осуществляющими государственный надведомственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, пожарный и т. п.); вышестоящими организациями - в случаях, когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий только с разрешения этих организаций. Виза согласования документа Визы согласования документа - реквизит документа, указывающий на согласие или несогласие должностного лица Образовательной организации с содержанием проекта документа (далее - виза). 10 Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования. Например: Заместитель директора по учебно-воспитательной работе Личная подпись Н.А. Васильева 10.10.2019 Оформленная таким образом виза означает согласие должностного лица с содержанием документа. При наличии замечаний по документу

визу оформляют следующим образом: Замечания прилагаются Заместитель директора по учебно-воспитательной работе Личная подпись Н.А. Васильева 10.10.2018 Документ визируется исполнителем и заинтересованными в документе должностными лицами, директором Образовательной организации. Замечания должны быть представлены на отдельном листе, который подписывают, датируют и прилагают к документу. На документе, подлинник которого остается в Образовательной организации, визы проставляют в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа. На документе, подлинник которого отправляют из организации, визы проставляют в нижней части лицевой стороны второго экземпляра отправляемого документа. Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования. Допускается полистное визирование документа и его приложения. Если в процессе визирования в проект документа вносятся существенные изменения, он подлежит повторному визированию. Повторное визирование не требуется, если при доработке в проект документа внесены уточнения, не меняющие его сути. Подпись Документы, направляемые Образовательной организацией в вышестоящие органы управления, подписываются директором Образовательной организации, его заместителем по поручению директора Образовательной организации по соответствующим направлениям. В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, с указанием названия организации, если документ оформлен не на бланке, и сокращенное - на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия). Например: Заместитель директора по учебно-воспитательной работе Личная подпись Н.А. Васильева В документах, подготовленных комиссией, указываются не должности подписавших лиц, а их обязанности в составе комиссии. Например: председатель личная подпись И.О. Фамилия члены комиссии личная подпись И.О. Фамилия личная подпись И.О. Фамилия При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности. Например: Директор личная подпись И.О. Фамилия Заместитель личная подпись И.О. Фамилия директора 11 При подписании документа несколькими лицами равных должностей, их подписи располагают на одном уровне. Например: Заместитель директора по Заместитель директора по учебноадминистративно-хозяйственной воспитательной деятельности деятельности М.В. Подколзина Н.А. Васильева 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. Отметка об электронной подписи Отметка об электронной подписи включает: фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата и срок действия сертификата ключа электронной подписи. Например: {{1ш\$="8:\Редакция\МЦФЭР\Образование\1Ма\118_31056.pп\$"}} ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат 1a111aaa0000000011 Владелец Иванова Анна Петровна Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2018 Отметка об электронной подписи должна соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе. Элементы отметки должны быть видимыми и читаемыми и не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии). Печать Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи. Документы заверяют печатью Образовательной организации. Печать проставляется на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Отметка об исполнителе Отметка об исполнителе включает в себя фамилию, имя, отчество исполнителя документа, номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу. Например: Иванова Инна Ивановна 8

(495) 994-94-94 Отметка о заверении копии Копии с документов выдаются с разрешения руководителей структурных подразделений и только с тех документов, которые были изданы в Образовательной организации и которые касаются служебной деятельности данного структурного подразделения. При выдаче копии документ воспроизводится полностью (бланк Образовательной организации, номер, дата, содержание и т. д.). 12 В правом верхнем углу копии пишется слово «Копия». При выдаче копии с копии следует писать «Копия с копии». Если копия для внутреннего пользования, то для заверения ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись: «Верно»; должность лица, заверяющего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения. Например: Верно Секретарь/Специалист по кадрам Личная подпись В.В. Иванова 10.10.2018 Если копия выдается для представления в другую организацию, то отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью организации. Например: Подлинник документа находится в МБОУ Школа № 3 в деле № 12-к за 2013 год. Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп. Отметка о поступлении документа Содержит дату поступления документа, а также его входящий регистрационный номер. При необходимости в отметке можно указать время поступления в часах и минутах и способ доставки документа. Отметку о поступлении документа в Образовательную организацию проставляют в виде штампа или от руки в нижней части лицевой стороны первого листа документа или на его обороте. Например: МБОУ ДО «Белоярская ДТТТИ» 11.10.2018 № 23 13 ч 40 мин Резолюция В состав резолюции должны входить следующие элементы: фамилия, инициалы исполнителя (исполнителей), содержание поручения. При необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дата резолюции. Например: Смирновой И.О. Прошу подготовить проект договора с ООО «Дом мебели» к 22.06.2018 Личная подпись 10.10.2018 При наличии в резолюции нескольких исполнителей указывается ответственный исполнитель (как правило, это лицо, названное в резолюции первым). На документах, не требующих дополнительных указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указывается исполнитель, подпись автора резолюции, дата. Резолюция, как правило, пишется от руки руководителем на подлиннике документа на свободном от текста месте. Отметка о контроле 13 Отметка о контроле обозначает, что документ поставлен на контроль. Отметку о контроле за исполнением документа обозначают штампом «Контроль» на верхнем поле документа. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения. Сроки исполнения документа устанавливаются в соответствии со сроками, обозначенными законодательством, организацией, направившей поручение или просьбу, распорядительным документом или резолюцией директора школы. Срок проставляется в форме даты завершения исполнения. Отметка о направлении документа в дело Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя следующие данные: фразу «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты. Например: В дело № 01-18 за 2018 г. Заместитель директора по воспитательной работе Личная подпись 10.10.2018 Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

3.3. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

Приказ Приказ - правовой акт, издаваемый директором Образовательной организации для решения основных и оперативных задач, стоящих перед Образовательной организацией (приложение № 8). Приказ может быть издан лицом, исполняющим обязанности директора Образовательной организации в случае его отсутствия. В приказах по основной деятельности решаются вопросы учебной, хозяйственной, финансовой деятельности, планирования, отчетности, учебно-воспитательного процесса, творческого развития и т. п. Приказы оформляются на бланке Образовательной организации. Передача приказов, их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения директора Образовательной организации. Проекты приказов разрабатываются уполномоченным лицом по

поручению руководства или по собственной инициативе. Подготовка приказа включает в себя изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений; подготовку проекта приказа; согласование проекта; подписание директором Образовательной организации, регистрацию. Приказы печатаются шрифтом № 12, допускается № 13. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа. Текст приказа (распоряжения) печатается через один межстрочный интервал, без оборота. Приказ имеет следующие реквизиты: наименование Образовательной организации согласно уставу; наименование вида документа (ПРИКАЗ), дата, номер, место составления, заголовок к тексту, текст, наименование должности, подпись должностного лица (инициалы, фамилия), визы согласования, ознакомления. Датой приказа является дата его подписания. Дата оформляется цифровым способом; номер состоит из знака «№» и порядкового номера приказа, например: от 00.00.0000 № 000. Текст приказа состоит из двух взаимосвязанных частей - констатирующей и распорядительной. Текст приказа (распоряжения) должен иметь заголовок. Заголовок начинается с предлога «О» («Об») и формируется при помощи отглагольных существительных (например: «Об утверждении...», «О регистрации...», «О создании...»). 14 Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в заголовке не ставится. Печатается через два межстрочных интервала от реквизита. Печатается печатными буквами, не выделяется жирным шрифтом. В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами «в целях», «во исполнение» и др. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа, наименование органа, издавшего документ, дата, регистрационный номер и заголовок к тексту. Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении. Текст приказов в таких случаях начинается со слова «ПРИКАЗЫВАЮ» (пишется прописными буквами). При наличии двух частей приказа распорядительная часть отделяется от констатирующей словом «приказываю». После слова «ПРИКАЗЫВАЮ» ставится двоеточие. Текст распорядительной части может делиться на пункты, в которых указываются исполнители, конкретные действия и сроки исполнения предписываемых действий. Если приказ дополняет, отменяет или изменяет ранее изданные приказы или их отдельные пункты, это оговаривается в тексте. Последним пунктом распорядительной части приказа указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа в целом. Например: «Контроль за исполнением приказа оставляю за собой». Подпись отделяется от текста двумя интервалами, печатается от границы левого поля. Расшифровка подписи печатается на уровне последней строки должности у правой границы текстового поля. Пробел между инициалами и фамилией не делается. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем (1 см). При подписании приказа лицом, замещающим директора Образовательной организации, должна быть указана его фактическая должность и фамилия. При наличии приложений к приказу обязательно делается ссылка на них в тексте. Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года. Отдельно нумеруются приказы по основной деятельности, по личному составу работников, по движению учащихся, по отпускам, о командировании. 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 необходимо писать слово «Приложение» с указанием наименования распорядительного документа, его даты, номера (приложение № 9). Например: Приложение к приказу МБОУ «Белоярская ДГТТИ» от 11.07.2018 № 34 о.д. Приложения к проектам приказов оформляются на отдельных листах бумаги (приложение № 9). Размеры полей и межстрочные интервалы при печатании текстов приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов приказов (для оформления табличных материалов могут применяться шрифты № 8 - 11) В приложениях помещаются положения, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и др. Если в тексте дается ссылка «согласно приложению» или (приложение №...), то на первой

странице приложения в правом верхнем углу пишется слово «Приложение» и его номер, ниже через один межстрочный интервал дается ссылка на приказ директора Образовательной организации, его дату и номер. Все составные части реквизита выравниваются по левому краю, печатаются через один межстрочный интервал. Длина строки не должна превышать 8 см, ограничивается правым полем документа. При наличии нескольких приложений они нумеруются. 15 Например: Приложение 1 к приказу МБОУ «Белоярская ДТГТИ» от 11.07.2018 № 34 о.д. При наличии в тексте формулировки «УТВЕРДИТЬ» прилагаемое положение, состав комиссии, перечень мероприятий и т. д. на самом приложении в правом верхнем углу располагаются слова «УТВЕРЖДЕНО» или «УТВЕРЖДЕН» со ссылкой на приказ, его дату, номер. Например: УТВЕРЖДЕНО приказом МБОУ «Белоярская ДТГТИ» от 11.07.2018 № 34 о.д. Заголовок к тексту приложения печатается центрированным способом. Наименование вида документа приложения (первое слово заголовка приложения печатается прописными буквами жирным шрифтом: ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК и т. д.). Заголовок приложения отделяется от даты и номера приказа двумя межстрочными интервалами. При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрированным способом (относительно границ текста). Точка в конце заголовков не ставится. Допускается выделять заголовки разделов шрифтом другой насыщенности (жирным, полужирным). Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками. Текст таблицы печатается через один межстрочный интервал. При наличии в тексте приложений ссылки на сноску она оформляется звездочкой. Текст сноски печатается через один межстрочный интервал в конце каждой страницы или после приложения в целом под чертой. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка. На одной странице не должно оформляться более трех сносок. В положениях, программах, уставах и других подобных документах разделы, подразделы, пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой (например: 1.2.). Номер пункта может состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками (например: 2.3.1.). Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (например: 1.1.1.1., 1.1.1.2. и т. д.). Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа проекта приказа (распоряжения). На приложениях к проектам приказов (распоряжений) визы проставляются под текстом приложения. Протокол В протоколах (документах, фиксирующих ход обсуждения вопросов и принятия решений) постоянно действующих коллегиальных и совещательных органов (_____) используется форма изложения текста от третьего лица 16 множественного числа (СЛУТАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕТИЛИ). Содержание выступлений излагается от третьего лица единственного числа. Протокол имеет следующие реквизиты: наименование вида документа - слово «ПРОТОКОЛ» печатается на 2 см ниже от границы верхнего поля прописными буквами, полужирным шрифтом и выравнивается по центру; вид заседания, совещания - отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через один интервал и выравнивается по центру; дата и номер протокола - дата оформляется цифровым способом и печатается через два межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита от левой границы текстового поля, а номер - после слова «протокол»; место проведения заседания указывается при оформлении протокола совещания в том случае, если оно происходило не в здании Образовательной организации, выравнивается по центру на одной линии с датой; текст протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть составляется по схеме: Председатель - Фамилия И.О. руководителя. Секретарь - Фамилия И.О. Присутствовали: Слова «Председатель» и «Секретарь» печатают слева от нулевого положения табулятора, отделяя двумя интервалами от заголовка и друг от друга. С новой строки пишут слово «Присутствовали»,

1 вариант: фамилии и инициалы постоянных членов коллегиального органа, участников заседания, работников организации и приглашенных на заседание перечисляются в алфавитном порядке без указания должностей. Перечисление присутствующих оформляют во всю ширину строки через один межстрочный интервал (приложение № 10). При оформлении протокола с числом участников более 15 фамилии не перечисляются, а указывается цифрой их общее количество, список участников в таких случаях прилагается. Например: Присутствовали 47 человек (список прилагается). Подсчет участников проводится по спискам регистрации, которые прилагаются к протоколу. После перечисления участников в протоколе оформляется перечень вопросов, подлежащих обсуждению, который начинается словами «Повестка дня» и располагается центрованно через два-три интервала от списка участников. 2 вариант: указывают общее количество членов коллегиальных органов и число присутствующих, а расшифровка представляется в явочном листе, который является приложением к протоколу (приложение № 11). Повестка дня содержит перечисление пунктов (вопросов) повестки дня, фиксирующих последовательность обсуждения, с фамилиями докладчиков. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, располагается в порядке значимости и отвечает на вопрос «О чем?». Например: 1. Анализ выполнения годового плана работы Образовательной организации за 2017-2018 учебный год. Докладчик - Петрова А.И. Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела состоит из трех частей: СЛУТАЛИ: краткое содержание доклада или ссылка на прилагаемый к протоколу текст. Перед словом «СЛУТАЛИ» проставляется номер в соответствии с повесткой дня; ВЫСТУПИЛИ: краткое содержание каждого выступления, заданные вопросы и ответы; РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ): решение формулируется с использованием модели, принятой для распорядительных документов: что сделать, исполнитель, срок исполнения. Решения, выработанные на совещании, вносят в протокол после слова «РЕШИЛИ» («ПОСТАНОВИЛИ»). Решение может содержать один или несколько пунктов, они располагаются по значимости, каждый из них нумеруется. В случае, когда протокол фиксирует решение об утверждении какого-либо документа, в тексте протокола должна содержаться ссылка на этот документ, а сам документ прилагается к протоколу. При наличии особого мнения по принятому решению оно записывается в протокол (после соответствующего протокольного решения). В качестве исполнителя может быть указано одно или несколько должностных лиц либо структурное подразделение. Срок может быть указан как календарная дата или как период выполнения работы. Слова «СЛУТАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «РЕШИЛИ» («ПОСТАНОВИЛИ») печатают от левого поля прописными буквами и заканчивают двоеточием. Каждый раздел печатается с красной строки, чтобы выделить в тексте протокола речь основного докладчика, выступления участников обсуждения вопроса и постановляющую часть, формулирующую решение собрания. С этой же целью в тексте протокола каждую фамилию и инициалы выступающих печатают с новой строки в именительном падеже, запись выступления отделяют от фамилии дефисом. Каждый вопрос печатается с красной строки, фамилии при этом допускается не указывать. В отдельных случаях на основе рукописных или магнитофонных записей, которые велись на заседании, составляется стенографический протокол, который дословно передает процесс обсуждения каждого вопроса и выработку решения по нему. Протокол оформляет секретарь заседания, юридическую силу протокол приобретает только при наличии двух подписей - председателя и секретаря. Подписи располагают, отделив от текста двумя-тремя межстрочными интервалами от границы левого поля. Подписывается первый экземпляр протокола, который подшивается секретарем в дело и хранится в соответствии со сроком, определенным номенклатурой дел. В некоторых случаях оформляется выписка из протокола. Выписка из протокола - точная копия части текста подлинного протокола, относящегося к тому вопросу повестки дня, по которому готовится выписка. При этом необходимо воспроизвести все реквизиты бланка, вводную часть текста, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение. В

этом случае название документа оформляется как «Выписка из протокола». Служебное письмо Письма составляются для осуществления оперативной связи с другими организациями по вопросам деятельности Образовательной организации. По содержанию и назначению письма могут быть информационные, гарантийные, рекламационные, коммерческие, письма-запросы, письма-приглашения и т. д. Информационные письма содержат сообщения, просьбы, напоминания, предложения. Гарантийные предназначены для извещения о гарантиях оплаты, сроков поставки или качества продукции и услуг. В рекламационных (претензионных) письмах излагают требования возмещения убытков, нанесенных из-за нарушения условий контракта или договора другой стороной (контрагентом). Рекламация должна подтверждаться прилагаемыми к письму документами в виде актов, справок и т. д. Коммерческие письма составляют при заключении и выполнении контрактов, часто в них излагают просьбы о предоставлении информации о товарах и услугах у их продавцов или, напротив, предлагают поставить товары или услуги. В письмах-запросах просят у контрагента разъяснить какой-либо факт или действие.

18 Служебные письма печатаются на бланках писем Образовательной организации. Служебное письмо имеет следующие реквизиты: гриф и отметка ограничения доступа к документу (если это необходимо); адресат; заголовок к тексту; текст; отметка о наличии приложений (если они имеются); подпись; отметка об исполнителе. Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата. Текст излагается от первого лица единственного числа (просим, направляем и т. д.) или от третьего лица единственного числа (ОО считает., профсоюзный комитет ОО рассмотрел.). Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документ, являющийся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т. д. Телеграммы, телефонограммы и факсимильная связь Передача корреспонденции по факсимильной связи в другие организации осуществляется только по указанию или с разрешения администрации Образовательной организации. Подлинники документов, переданных по факсимильной связи, подшиваются в дело, хранящееся у работника, ответственного за факсимильную связь, с указанием времени и даты передачи, а копии возвращаются в соответствующие структурные подразделения с пометкой «РАХ (дата и время)».

Заявление Заявление - это официальное сообщение в письменной форме. Оно содержит чаще всего предложение, жалобу или просьбу какого-либо человека, адресованные или организации, или должностному лицу. Заявление оформляется на стандартных листах бумаги формата А4. Заявление включает: адресата, которому направляется заявление, фамилию, имя, отчество, должность автора заявления, наименование документа, точное изложение просьбы, предложения, опись прилагаемых к заявлению документов, дата, подпись. В заявлении используется, как правило, официально-деловая лексика, в некоторых заявлениях допускается употребление публицистической лексики. Записка Записка (аналитическая, докладная, служебная, объяснительная) - документ, адресованный директору школы или вышестоящей организации и содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя. Докладная записка составляется как по личной инициативе автора (работника), так и по указанию (письменному или устному) директора. Записка составляется на бумажном носителе или в электронном виде. Оформление записки зависит от адресата. При составлении докладной записки, адресованной директору Образовательной организации в рамках Образовательной организации, она считается внутренней и оформляется на стандартных листах бумаги формата А4. Внутренняя записка должна содержать следующие реквизиты: вид документа, дату документа, название документа (заголовок к тексту), если текст более четырех-пяти строк; адресата, текст, подпись (с указанием должности, фамилии, инициалов). Подписывает внутреннюю докладную записку составитель.

19 Если записка адресуется за пределы Образовательной организации, то ее оформляют на бланке и она называется внешней.

Внешняя записка должна содержать следующие реквизиты: наименование учреждения, вид документа, дату документа, регистрационный номер, место составления, название документа (заголовок к тексту), если текст более четырех-пяти строк, адресата, текст, подпись директора школы. Разновидностью докладной записки являются представления. Они используются при документировании кадровой деятельности и составляются директором или заместителем директора. Представления составляют в случаях поощрения работников, наложения взысканий, проведения аттестации. Автоматизация документирования Для подготовки документов могут применяться автоматизированные технологии. При этом создаются базы данных (корреспондентов, форм документов, трафаретных текстов и текстовых заготовок), редакторские программы и др. Порядок разработки, эксплуатации и пользования такими системами определяется стандартами в области автоматизированных информационных технологий.

Электронные документы Порядок составления, оформления и согласования проектов электронных документов осуществляется по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе. Электронный документ должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати. В перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота Образовательной организации в соответствии с правилами делопроизводства в Образовательной организации, входят: адресант; адресат; должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ; вид документа; дата документа; номер документа; дата поступления документа; входящий номер документа; ссылка на исходящий номер и дату документа; наименование документа; индекс дела; сведения о переадресации документа; количество листов основного документа; количество приложений; общее количество листов приложений; указания по исполнению документа; должность, Ф. И. О. исполнителя; отметка о конфиденциальности. В состав дополнительных сведений об электронном документе могут быть включены сведения: наименование автора документа (если автор не совпадает с адресантом (отправителем) электронного документа), отметка о переносе срока исполнения документа, срок хранения документа, наименования приложений к электронному документу, ключевые слова, статус документа (проект, версия), вид передачи документа (электронной почтой, почтой, факсом и т. д.) и др. Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения документов, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, типовыми перечнями для аналогичных документов на бумажном носителе.

20 IV.

ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Прием и обработка поступающих документов

4.1.1.1. Движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

4.1.1.2. В документообороте Образовательной организации выделяются следующие документопотоки: а) поступающая документация (входящая); б) отправляемая документация (исходящая); в) внутренняя документация.

4.1.2. Доставка и отправка документов в Образовательную организацию осуществляется, как правило, средствами почтовой и электрической связи.

4.1.3. Документы, поступающие в Образовательную организацию, проходят первичную обработку, регистрацию, предварительное рассмотрение, передачу руководству на рассмотрение, передаются исполнителям и после исполнения помещаются в дела.

4.1.4. Прием и первичная обработка документов осуществляется секретарём руководителя

4.1.5. Секретарь руководителя проводит: проверку правильности адресования поступающих документов, правильности доставки и комплектности документов; сортировку документов на подлежащие и не подлежащие регистрации.

4.1.6. Полученные конверты с корреспонденцией вскрываются, при этом проверяется наличие вложений, а также указанных в документах приложений. В случае повреждения упаковки и вложений либо отсутствия приложений составляется акт в двух экземплярах. Один экземпляр акта направляется корреспонденту, второй приобщается к поступившему документу.

4.1.7. Ошибочно присланная корреспонденция

пересылается по принадлежности, если известен адрес получателя. В противном случае корреспонденция возвращается отправителю. 4.1.8. Конверты от поступающей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам лишь в том случае, когда только по ним можно установить адрес отправителя или когда дата почтового штемпеля имеет значение в качестве доказательства времени получения документа. 4.1.9. Специалистом не вскрываются конверты писем с надписью «лично». Они передаются по назначению 4.2. Предварительное рассмотрение документов 4.2.1. Секретарь руководителя проводит предварительное рассмотрение документов в целях выделения из всего массива поступившей корреспонденции документов, требующих обязательного рассмотрения директором Образовательной организации. 4.2.2. Основанием для принятия решения в ходе предварительного рассмотрения является содержание документа, а не адресование документа соответствующему работнику. 4.2.3. Результатом предварительного рассмотрения является направление документа директору Образовательной организации или должностному лицу в соответствии с установленным в Образовательной организации распределением обязанностей между директором и должностными лицами для вынесения указания по исполнению документа. 4.3. Регистрация документов 4.3.1. Передача документов на регистрацию производится только после их предварительного рассмотрения. 4.3.2. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения, использования в справочных целях, как поступающие из других организаций и от частных лиц, так и образующиеся в деятельности Образовательной организации, и регистрируются независимо от способа их доставки. 21 4.3.3. К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях: пригласительные, поздравительные письма, телеграммы, билеты, планы, программы семинаров, конференций, симпозиумов и других подобных мероприятий, документы по бухгалтерскому учету, материально-техническому обеспечению, плановые, финансовые документы, поступающие без сопроводительного письма, рекламные документы, коммерческие предложения, печатные издания, унифицированные формы и бланки документов и др. 4.3.4. Документы, подлежащие регистрации, регистрируются в журнале регистрации входящих документов (приложение № 12) в день поступления - в случае поступления документа в рабочее время; на следующий рабочий день - в случае поступления документа в нерабочее время; незамедлительно - с отметками «Срочно», «Оперативно». 4.3.5. На документах, поступающих в адрес Образовательной организации, в нижнем правом углу лицевой стороны первого листа документа проставляется регистрационный штамп с указанием даты и порядкового регистрационного номера. 4.4. Распределение поступающих документов 4.4.1. После регистрации документы передаются на рассмотрение директору Образовательной организации. 4.4.2. После рассмотрения директором Образовательной организации документы возвращаются секретарю руководителя, для перенесения указаний по исполнению документа в журнал регистрации входящих документов. В соответствии с указаниями по исполнению подлинник документа направляется работнику, являющемуся ответственным исполнителем, а соисполнителям направляются копии документов (если имеются), о чем делается отметка в журнале регистрации входящих документов. 4.4.3. Электронные сообщения, посылаемые по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях с учетом определенной специфики в процессе исполнения. 4.5. Порядок обработки и прохождения исходящих и внутренних документов 4.5.1. Порядок подготовки исходящих документов включает в себя работу по составлению проекта документа, согласованию, подписанию (утверждению) и отправке. 4.5.2. До передачи документа на подпись исполнитель должен проверить его содержание, правильность оформления, наличие необходимых виз и приложений. Документ представляется на подпись вместе с материалами, на основании которых он готовился. 4.5.3. Внутренние документы оформляются и исполняются (используются) в пределах Образовательной организации. 4.5.4. Внутренние документы (докладные записки, справки, сводки и др.) рассматриваются теми должностными лицами, кому они направлены. 4.5.5. Ответственные за делопроизводство перед сдачей корреспонденции на

отправку должны обязательно проверить правильность ее оформления и адресования. Конвертование корреспонденции и других почтовых отправлений производится структурными подразделениями Образовательной организации. 4.5.6. Регистрация отправляемых документов осуществляется в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день. Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в деле Образовательной организации. Справочным аппаратом для исходящих документов является журнал регистрации этих документов (приложение № 12). 4.5.7. Отправку исходящих документов производит секретарь руководителя. Срочная корреспонденция оформляется и отправляется незамедлительно руководителем структурного подразделения. 4.5.8. Секретарь руководителя проверяет правильность оформления исходящих документов, производит сортировку документов по способу доставки корреспонденции адресату (простая, заказная, международная и др.). Неправильно оформленные документы и 22 корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются лицу, подготовившему документ. 4.5.9. Отправляемая по почте корреспонденция проходит упаковку, адресование, проставление стоимости почтовых услуг и передачу на отправку в местное отделение связи. 4.5.10. На заказную корреспонденцию, на документы с пометкой «Для служебного пользования» составляется реестр, который затем возвращается директору, с распиской работников почтового отделения связи или иного лица, обеспечивающего отправку документов. 4.5.11. Передача с использованием средств факсимильной связи документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в том числе с пометкой «Для служебного пользования», не разрешается. Категорически запрещается передача по средствам факсимильной связи секретных документов. 4.5.12. С использованием средств факсимильной связи могут быть переданы материалы текстового, табличного или графического характера, исполненные типографским, машинописным или рукописным способом в черном или темно-синем цвете с четким и контрастным изображением (первые экземпляры или их ксерокопии) на белой бумаге с минимальной высотой букв и цифр 2 мм. Объем передаваемого в течение одного сеанса связи документа, выполненного на бумаге формата А4, не должен превышать пяти листов. 4.5.13. Ответственность за содержание информации, передаваемой с использованием средств факсимильной связи, возлагается на исполнителя, подготовившего факсограмму для передачи.

4.6. Особенности работы с электронными документами 4.6.1. В Образовательной организации создаются и используются: электронные документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе; электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов и хранящиеся в системе электронного документооборота. 4.6.2. Прием и отправка электронных документов осуществляются ответственным за ведение делопроизводства в Образовательной организации. 4.6.3. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота Образовательной организации. 4.6.4. Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати и изображения Государственного герба Российской Федерации. 4.6.5. Для подтверждения подлинности электронных документов в Образовательной организации используются электронные цифровые подписи. Используемые средства электронной цифровой подписи должны быть сертифицированы в установленном порядке. 4.6.6. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе электронного документооборота Образовательной организации. Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ. 4.6.7. После отправки электронного документа, заверенного электронной подписью уполномоченного должностного лица, досылки адресату его копии на бумажном носителе, как правило, не требуется, за исключением ответов на обращения граждан, поступивших по информационно-телекоммуникационным каналам, на которые заявителю дается письменный ответ,

направляемый по почтовому адресу, указанному в обращении. 4.6.8. Исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел Образовательной организации и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе. При составлении номенклатуры дел в заголовок дела включается указание «Электронные документы».

4.7. Информационная безопасность 23 4.7.1. Информационные ресурсы Образовательной организации по доступу (возможности использования) подразделяются на открытую (общедоступную) информацию, служебную информацию и информацию ограниченного распространения (доступа). К категории открытой информации относится информация, содержащаяся в документах и базах данных Образовательной организации, непосредственно затрагивающая права и интересы граждан. К категории служебной информации относится информация, содержащаяся в документах и базах данных Образовательной организации, предназначенная для должностных лиц и работников Образовательной организации, при выполнении ими своих функциональных обязанностей, не затрагивающая напрямую права и интересы граждан и не относящаяся к категории ограниченного распространения (доступа). К категории информации ограниченного распространения (доступа) относится информация, содержащаяся в документах и базах данных, включающая сведения конфиденциального характера. Вся информация, содержащаяся в документах и базах данных Образовательной организации, по умолчанию является открытой и общедоступной. Исключение составляет информация, отнесенная к категориям служебной и ограниченного распространения (доступа).

4.7.2. Доступ пользователей к информации ограничивается путем отнесения информации к соответствующей категории и наложением на нее соответствующего грифа ограничения распространения. Информация ограниченного доступа снабжается грифом «Для служебного пользования». Правом отнесения информации к категории ограниченного доступа и наложения соответствующего грифа обладает автор документа по согласованию с директором Образовательной организации. Документированная информация ограниченного распространения без санкции должностного лица, установившего режим ограниченного распространения для данного документа, не подлежит разглашению (распространению). Предоставление пользователям доступа к данной информации осуществляется исключительно по согласованию с указанным должностным лицом путем подачи соответствующей заявки. Должностные лица, принявшие решение об отнесении информации, зафиксированной в документе, к категории ограниченного распространения, несут ответственность за обоснованность принятого решения и его соответствие действующему законодательству.

4.7.3. Личные дела работников, личные карточки работников, трудовые книжки работников, приказы по личному составу должны храниться в недоступном месте в кабинете специалиста по персоналу. Бланки трудовых книжек по мере необходимости выдаются ответственному лицу кадровой службы. Записи в трудовой книжке подписывает директор. Учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности: дипломов, вкладышей к ним, свидетельств, удостоверений ведет специалист по персоналу. Бланки хранятся в недоступном месте в кабинете специалиста по персоналу.

4.7.4. Установка и эксплуатация программного обеспечения, полученного из любых источников и выполняющего функции, не связанные непосредственно с выполнением работниками своих должностных обязанностей, категорически запрещена.

4.7.5. Вся представленная в электронном виде информация, поступающая в Образовательную организацию, в обязательном порядке подлежит проверке антивирусными средствами.

4.7.6. Электронная почта может использоваться пользователями только для обмена информацией, относящейся к категории открытой и служебной. Запрещено использовать электронную почту для передачи информации, относящейся к категории ограниченного распространения.

24 V. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ 5.1. Организация контроля 5.1.1. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения. Контроль исполнения документов включает: учет, постановку на контроль, контроль сроков исполнения, непосредственную проверку хода исполнения, проверку качества исполнения, анализ

результатов исполнения. 5.1.2. Контроль за исполнением документов устанавливается в целях обеспечения их своевременного и качественного исполнения, повышения уровня организаторской работы и исполнительской дисциплины. 5.1.3. При постановке документа на контроль на правом верхнем поле документа делается отметка о контроле, которую обозначают словом (штампом) «контроль» 5.1.4. Контролю подлежат приказы, решения советов, а также документы, поступающие на имя директора Образовательной организации. Организация контроля исполнения включает в себя: постановку документа на контроль; мониторинг исполнения контрольных поручений документов; снятие исполненного документа с контроля; направление исполненного документа в дело. 5.1.5. Руководители структурных подразделений обязаны рассматривать состояние исполнительской дисциплины по документам с поручениями администрации Образовательной организации, а также документы, поступившие в адрес структурного подразделения и требующие исполнения и подготовки ответа. 5.1.6. 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» - в трехдневный срок; поручения без указания конкретной даты исполнения - в месячный срок; с пометкой «оперативно» - в 10-дневный срок; по обращениям граждан, требующим дополнительного изучения и проверки, - до одного месяца со дня регистрации, по остальным - не более 15 дней. Срок исчисляется в календарных днях с даты подписания документа. Если последний день исполнения документа приходится на нерабочий день, он подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день. При необходимости продления срока исполнения документа ответственный исполнитель представляет на имя директора, давшего поручение, мотивированную просьбу о его продлении не позднее чем за три дня до истечения установленного срока, с чем своевременно передается информация в приемную директора. 5.2. Порядок снятия документов с контроля 5.2.1. 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. 5.2.2. Снять документ с контроля может только должностное лицо, которое поставило его на контроль. 5.2.3. Основанием для снятия с контроля документов с поручениями директора Образовательной организации является документ - ответ, подписанный директором, его заместителем, либо справка об исполнении документа за подписью руководителя структурного подразделения.

VI. УЧЁТ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ И Б Л АНКОВ 6.1. Обязательному учету подлежат все виды печатей и штампов, бланки строгой отчетности, командировочные удостоверения, служебные задания, трудовые книжки. 6.2. Учет всех печатей и штампов, имеющихся в Образовательной организации, ведется в специальном журнале (приложение № 13). 6.3. Журналы учета включаются в номенклатуру дел. Листы их нумеруются, прошиваются и опечатываются. 6.4. Печати и штампы должны храниться в сейфах или металлических шкафах. 6.5. Ответственность за хранение и использование печатей, штампов несут лица, ответственные за ведение делопроизводства. 6.6. Уничтожение бланков производится по акту с отметкой в соответствующих журналах учета. 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. **VII. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ** 7.1. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в Образовательной организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке. Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета

дел временного (до 10 лет включительно) хранения. 7.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться уставом Образовательной организации и положениями о его структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы. Изучаются документы, образующиеся в деятельности Образовательной организации, их виды, состав и содержание. 7.3. Номенклатура дел Образовательной организации составляется работником, ответственным за организацию делопроизводства и архивное дело в Школе, согласовывается с постоянно действующей экспертной комиссией Образовательной организации, утверждается директором и вводится в действие с 1 января следующего года. 7.4. В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в Образовательной организации цифрового обозначения (кода) и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 12-05, где 12 - код, 05 - порядковый номер заголовка дела в разделе номенклатуры дел. 7.5. В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел; для переходящих дел индекс сохраняется. 7.6. В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей). Заголовок дела четко, в обобщенной форме отражает основное содержание и состав документов дела. Основой для наименования (заголовка) дел являются вопросы, отражающие задачи и функции Образовательной организации. Наименования дополняются указанием рода заводимого дела или разновидности документов (постановления, распоряжения, приказы, протоколы и т. д.). 26 Если дело, включаемое в номенклатуру дел, состоит из одинаковых видов или разновидностей документов, в заголовке такого дела указывается наименование видов документов, например «Приказы по основной деятельности». Не рекомендуется употреблять в заголовке дела неконкретные формулировки, а также вводные слова и сложные обороты. Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел. 7.7. Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года. 7.8. В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии - по типовой или примерной номенклатуре дел. Сроки хранения, указанные в перечнях, являются обязательными, и сокращение их не допускается. Разрешается хранить документы свыше установленного срока, если в том есть практическая необходимость. 7.9. В графе 5 «Примечание» указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел (в том числе в электронном виде), о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел (приложение № 14). 7.10. Если в течение года в Образовательной организации возникают новые документированные участки работы, на них формируются соответствующие дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов). Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы, и т. д. 7.11. Раз в пять лет номенклатура дел Образовательной организации согласовывается с экспертно-проверочной комиссией (далее - ЭПК). В случае коренного изменения функций и структуры Образовательной организации она подлежит пересоставлению, согласованию и утверждению независимо от срока

ее согласования. 7.12. Структурные подразделения ежегодно, не позднее 15 ноября текущего года разрабатывают проект номенклатуры дел своего подразделения на следующий год. Номенклатура дел структурного подразделения составляется лицом, ответственным за ведение делопроизводства структурного подразделения, согласовывается и подписывается руководителем структурного подразделения и представляется работнику, ответственному за организацию делопроизводства и архивное дело в Образовательной организации. Ответственность за организацию своевременного составления номенклатуры дел возлагается на руководителей структурных подразделений. VIII. ФОРМИРОВАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ

8.1. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела. 8.2. Дела в Образовательной организации формируются в структурных подразделениях. 27 8.3. Исполненные документы должны в 10-дневный срок сдаваться исполнителем лицу, ответственному за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, для формирования их в дела. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет руководитель структурного подразделения Образовательной организации или исполнитель в соответствии с номенклатурой дел. На документе проставляются отметка «В дело №...», подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения, дата. Документы внутри дела располагаются в хронологической последовательности. 8.4. Контроль за правильностью формирования дел осуществляется ответственным за архив Образовательной организации. 8.5. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; группировать в дело документы одного календарного года; отдельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения; помещать в дела ксерокопии факсов, телефонограмм на общих основаниях; в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики: по объему дело не должно превышать 250 листов или 4 см. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «том 1», «том 2» (последний). 8.6. Распорядительные документы группируются в дела по видам в хронологическом порядке с относящимися к ним приложениями. 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. Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу. Приказы по личному составу группируются в дела в соответствии с установленными сроками их хранения. Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов. Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов. Документы в личных делах располагаются по мере их поступления. Переписка группируется в рамках одного календарного года и систематизируется в хронологической последовательности: документ - запрос - документ - ответ. 8.7. Дела Образовательной организации подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела - подготовка дела к хранению включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, подшивке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел проводится работниками структурных подразделений Образовательной организации, в обязанности которых входит заведение и формирование дел, при методической помощи и под контролем архива Образовательной организации. 8.8. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения (по личному составу, личные дела уволенных работников). Полное оформление дела предусматривает: подшивку или твердый переплет дела; нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя; составление в особых случаях (при оформлении личных дел, для учета особо ценных документов) внутренней описи документов

дела; 28 внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия подразделения, индекса и заголовка дела, даты дела и др.). 8.9. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению. Допускается: хранить дела в скоросшивателях; не проводить пересистематизацию документов в деле; листы дела не нумеровать; заверительные надписи не составлять. 8.10. Документы, подлежащие полному оформлению, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (скобы, скрепки) из документов удаляются. Дела постоянного хранения, состоящие из неформатных документов, хранятся в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками. При наличии в деле не востребовавшихся личных документов (трудовых книжек и др.) эти документы вкладываются в конверт, который затем подшивается в это дело. При наличии большого количества таких документов они могут изыматься из дел, и на них составляется отдельная опись. В конце каждого дела подшиваются чистые бланки форм для заверительной надписи. 8.11. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы, кроме заверительного, нумеруются арабскими цифрами в правом верхнем углу, не задевая текста документа, простым графическим карандашом или нумератором. Употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается. Внутренняя опись имеет самостоятельную нумерацию. Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно. Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу. Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте. Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле. В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела в делопроизводстве проводится их перенумерация. При перенумерации листов старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой и рядом ставится новый номер листа; в конце дела составляется новая заверительная надпись, при этом старая заверительная надпись зачеркивается, но сохраняется в деле. 8.12. Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации составляется заверительная надпись дела. Она составляется в деле на отдельном листе - заверителе дела. Заверительная надпись составляется по установленной форме (приложение № 15). Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов копиями, присоединение новых документов и т. д.) отмечаются в заверительной надписи со ссылкой на соответствующий акт. 8.13. Обложка дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме (приложение № 16).

На обложке дел постоянного хранения сверху предусматривается место для наименования государственного архива, в который они будут переданы, а также архивного шифра в правом верхнем и левом нижнем углах. При оформлении обложки дел наименование Образовательной организации указывается полностью по уставу, в именительном падеже, сокращенное название - в скобках. Обязательными реквизитами обложки дела является указание количества листов в деле, которое проставляется на основании заверительной надписи дела, и срока хранения дела (на делах постоянного хранения пишется: «хранить постоянно»), который переносится на обложку дела из номенклатуры после сверки его по срокам хранения в перечне. 8.13. Для учета

документов определенных категорий дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (личные дела, особо ценные), составляется внутренняя опись документов дела. Внутреннюю опись необходимо также составлять в делах постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме (приложение № 17), которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи дела составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи. Внутренняя опись подписывается ее составителем с указанием должности, подписи, расшифровки подписи и нумеруется в деле отдельно.

IX. ОРГАНИЗАЦИЯ ОПЕРАТИВНОГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

9.1. С момента заведения и до передачи дел в архив Образовательной организации дела хранятся по месту их формирования - в структурных подразделениях. Руководители структурных подразделений и работники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел. С целью повышения оперативности поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы дел по номенклатуре. К документам временного хранения относятся документы со сроком хранения не более 10 лет и хранятся по месту их формирования в структурных подразделениях. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения в архив не передаются и подлежат уничтожению в установленном порядке. Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение двух лет, а затем сдаются в архив Образовательной организации. Дела временного срока хранения хранятся по месту их формирования в течение установленных номенклатурой дел сроков.

9.2. Выдача дел, ознакомление с документами, находящимися на оперативном хранении в структурном подразделении, работникам Образовательной организации производится с разрешения руководства под расписку в журнале учета выдачи документов из архива (приложение № 18). Дела выдаются во временное пользование работникам структурных подразделений на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

9.3. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях, по запросам компетентных органов и производится с письменного разрешения 30 директора Образовательной организации с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

9.4. Самостоятельное уничтожение документов в структурных подразделениях Образовательной организации запрещается.

9.5. Работники структурных подразделений несут ответственность за сохранность поступивших к ним документов и аккуратное обращение с ними.

X. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ

10.1. В архив Образовательной организации передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится по описям дел. Законченные делопроизводством дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу после окончания календарного года, в котором они были заведены, подлежат оформлению в соответствии с настоящей инструкцией и передаются в архив Образовательной организации через два года после окончания их делопроизводством. Прием осуществляется по графику, согласованному с руководителями структурных подразделений и утвержденному директором Образовательной организации.

10.2. В период подготовки структурными подразделениями дел к передаче в архив ответственный за архив предварительно проверяет правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой. Все выявленные при проверке недостатки ответственные за делопроизводство подразделения обязаны устранить.

10.3.

Прием каждого дела производится ответственным за архив в присутствии ответственного за делопроизводство структурного подразделения. На экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, подписи ответственного за архив и работника, передавшего дела.

10.4. Дела в архив доставляются работниками структурных подразделений.

10.5. Дела временного срока хранения (до 10 лет включительно) хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения включаются в акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Они могут передаваться в архив только в исключительных случаях по решению директора Образовательной организации. Передача их осуществляется по описям.

10.6. В случае ликвидации структурного подразделения ответственный за делопроизводство в течение двух месяцев с момента ликвидации подразделения формирует все имеющиеся документы и передает в архив Образовательной организации независимо от сроков хранения; при реорганизации Образовательной организации документы передаются по акту приема-передачи правопреемнику или при отсутствии правопреемника - в государственный архив.

XI. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

11.1. Экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на государственное хранение.

11.2. Экспертиза ценности документов в Образовательной организации на стадии делопроизводства проводится: при составлении номенклатуры дел; в процессе формирования дел и проверки правильности отнесения документов к делам; при подготовке дел к последующему хранению; в архиве в процессе подготовки на государственное хранение.

31 11.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Образовательной организации создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК).

11.4. Функции и права ЭК, а также организация ее работы определяется положением, которое утверждается директором Образовательной организации и (или) согласовывается с ЭПК.

11.5. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях Образовательной организации непосредственно лицами, ответственными за делопроизводство, совместно с ЭК при непосредственном методическом руководстве архива Образовательной организации.

11.6. Отбор документов для постоянного хранения проводится в соответствии с номенклатурой дел Образовательной организации, типовыми и ведомственными перечнями 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 ним документы. Дела с отметкой «ЭПК»/«ЭК» подвергаются также полистному просмотру с целью определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению. Дела с отметкой «ЭПК»/«ЭК», содержащие документы постоянного хранения, подлежат переформированию. Выделенные из их состава документы постоянного хранения присоединяются к однородным делам и оформляются в самостоятельные дела. Сроки хранения дел, содержащих оставшиеся документы временного хранения, определяются по ведомственному (и типовому) перечню документов с указанием сроков их хранения и номенклатуре дел. Подшивка вновь сформированных дел производится только после завершения экспертизы ценности документов. 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, подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях, выделение к уничтожению дел за предыдущие годы с истекшими сроками хранения. При этом учитываются отметки в номенклатуре дел «До минования надобности» (ДМН), «При условии завершения проверки (ревизии)» и т. п. Параллельно проверяется качество и полнота действующей номенклатуры дел Образовательной организации, правильность определения сроков хранения дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел, соблюдение установленного порядка

оформления документов и формирования дел. 11.7. Архив проводит экспертизу ценности документов при отборе их на государственное хранение под непосредственным методическим руководством муниципального архива субъекта Российской Федерации. 11.8. В случае обнаружения в процессе проведения экспертизы ценности документов в архиве недостатки документов постоянного хранения соответствующими структурными подразделениями Образовательной организации должны быть приняты меры по розыску этих документов. Структурные подразделения Образовательной организации обязаны систематически описывать документы по личному составу и документы временного хранения (свыше 10 лет), обеспечивать их сохранность и учет. 11.9. На все завершённые делопроизводством дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности и оформленные в соответствии с настоящими требованиями, ежегодно составляются описи дел. Отдельная опись дел представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) нумерацией. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения, дела временного (свыше 10 лет) хранения, дела по личному составу (приложения № 19-21). 32 Описи дел составляются в каждом структурном подразделении Образовательной организации ежегодно в двух экземплярах. По этим описям подразделения сдают документы в архив Образовательной организации. При наличии в структурных подразделениях неописанных дел за несколько лет по согласованию с ответственным за архив Образовательной организации на них может составляться одна опись (внутри же дела располагаются по годам их заведения). Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме (приложение № 22) и представляются в архив Образовательной организации через два года после завершения дел в делопроизводстве. Ответственность за своевременное и качественное составление описей дел структурных подразделений несут руководители этих подразделений. 11.10. Перед внесением заголовков дел в описи проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре Образовательной организации. При просмотре дел проверяются: соответствие заголовка дела содержанию документов в деле; правильность оформления и группировки документов, включенных в дело; качество подшивки или переплета дела; правильность нумерации листов дела; наличие в деле в необходимых случаях внутренней описи; правильность оформления обложки дела; наличие и правильность заверительной надписи дела. В случае обнаружения нарушения установленных правил формирования и оформления дел они должны быть устранены. В случае обнаружения отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел Образовательной организации, структурным подразделением принимаются меры по их розыску. Обнаруженные дела включаются в опись. Если принятые меры не дали результатов, то на необнаруженные дела составляется справка о причинах отсутствия дел, которая подписывается руководителем структурного подразделения и передается вместе с описью дел структурного подразделения в ведомственный архив. 11.11. Описательная статья описи дел структурного подразделения включает в себя следующие элементы (графы): порядковый номер дела по описи; индекс дела; заголовок дела (тома, части), полностью соответствующий его заголовку на обложке дела; дата дела (тома, части); срок хранения дела (тома, части); количество листов в деле (томе, части); примечание. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: заголовки дел в описи должны соответствовать заголовкам дел в номенклатуре дел и тому, что вынесено на обложку, в соответствии с принятой схемой систематизации; каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером. Если дело состоит из двух и более частей или томов, то каждая часть или том вносится в опись под самостоятельным номером. 11.12. Графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела. 11.13. 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). 11.14. Графа описи «Примечание» используется

для отметок о приеме дел, об особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т. д. 11.15. В конце описи вслед за последней описательной статьей делается итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера дел и пропущенные номера). 11.16. Опись дел структурного подразделения подписывается руководителем структурного подразделения. 33 Описи структурных подразделений служат основой для составления годового раздела описи дел Образовательной организации, предисловия, титульного листа, подготовка которого возлагается на архив Образовательной организации. 11.17. 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. 11.18. Акт о выделении к уничтожению документов составляется, как правило, на дела всей Образовательной организации. Если в акте указаны дела нескольких структурных подразделений, то название каждого структурного подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения. Заголовки однородных дел, отобранных для уничтожения, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе. Дела включаются в акт о выделении их к уничтожению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт, при наличии утвержденной (согласованной) описи за этот период (приложение № 23). Согласованные ЭК Образовательной организации акты утверждаются директором Образовательной организации при наличии утвержденных описей дел постоянного хранения и согласованных описей дел по личному составу за тот же период, после чего Образовательная организация имеет право уничтожать дела, включенные в данные акты. Погрузка и вывоз на утилизацию осуществляются под контролем ответственного за архив или ответственного за делопроизводство.

XII. ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТОВ НА ХРАНЕНИЕ В МУНИЦИПАЛЬНЫЙ АРХИВ

12.1. В своей деятельности архив Образовательной организации руководствуется нормативными и методическими документами Федерального архивного агентства России, положением об архиве. Документы, образовавшиеся в деятельности Образовательной организации, имеющие историческое, культурное, научное, экономическое, политическое и практическое значение, входят в состав Архивного фонда Российской Федерации и подлежат передаче на хранение в муниципальный архив. Дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу передаче в муниципальный архив не подлежат, исключение составляют случаи ликвидации организации. Такие дела хранятся в архиве Образовательной организации и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке. 12.2. Передача дел в муниципальный архив осуществляется по акту приема-передачи архивных документов на хранение и в заранее согласованные с муниципальным архивом сроки.

XIII. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

13.1. Документы и дела, находящиеся на хранении в архиве, представляются работникам подразделений для работы в помещении архива или во временное (не более месяца) пользование вне архива под расписку в журнале учета выдачи документов (дел). Работники Образовательной организации несут ответственность за сохранность и правильное использование полученных архивных документов. 13.2. Изъятие документов из архивных дел, передача работникам подразделений архивных документов или их копий работникам других организаций без разрешения руководства не допускается. При работе с архивными документами не разрешается вносить в них правку, делать пометки, работать с ними вне служебных помещений.