

РАССМОТРЕНО:

Педагогическим советом
ГБОУ школы №612

Протокол №1 от
30.08.2018

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников
ГБОУ школы № 612

Центрального района СПб
Протокол №3 от 31.08.2018

УТВЕРЖДЕНО:

Директор ГБОУ школы № 612
Центрального района СПб

_____Трошнева Е.Н.

Приказ № 212 от 01.09.2018

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция по ведению делопроизводства (далее именуется "Инструкция") разработана для установления единого порядка составления документов и организации работы с ними в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 612 Центрального района Санкт-Петербурга (далее именуется "Организация") и обязательна для исполнения всеми сотрудниками Организации.

1.2. В структурных подразделениях Организации делопроизводство ведется самостоятельно с соблюдением требований настоящей Инструкции.

При разработке Инструкции использовались действующие нормативные акты Российской Федерации, Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов", которые предусматривают составление документов по определенным правилам, ведение Номенклатуры дел, создание архивов в организациях для обеспечения сохранности наиболее ценных документов, существующая практика, а также внутренние документы Организации.

1.3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий. Автоматизированные технологии обработки документной информации, применяемые в Организации, должны отвечать требованиям Инструкции.

1.4. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных Инструкцией правил и порядка работы с документами в департаментах и отделах Организации возлагается на начальников структурных подразделений – директора школы, руководителя Отделения дополнительного образования детей.

1.5. Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях осуществляется секретарем руководителя, делопроизводителем, документоведем, назначенным директором школы.

Использование в средствах массовой информации, публичных выступлениях и т.п. информации, содержащейся в служебных документах, допускается только с разрешения руководства Организации.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

"документирование" - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

"документооборот" - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

"документ" - документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот Организации;

"копия документа" - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

"подлинник документа" - первый или единственный экземпляр документа;

"реквизит документа" - обязательный элемент оформления документа;

"регистрация документа" - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

"делопроизводство" - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в Организации;

"дело" - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности Организации;

"Номенклатура дел" - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в Организации, с указанием сроков их хранения;

"экспертиза ценности документов" - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;

"электронный документ" - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-коммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

"электронное сообщение" - информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети;

"электронная подпись" - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию;

"электронный образ документа" - электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе;

"сканирование документа" - получение электронного образа документа;

"система электронного документооборота" - информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), их обработку, управление документами и доступ к ним;

"электронный документооборот" - документооборот с применением информационной системы;

"автор документа" - физическое или юридическое лицо, создавшее документ;

"вид документа" - принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения;

"оформление документа" - проставление необходимых реквизитов документа, установленных правилами документирования;

"бланк документа" - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

"заверенная копия" - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляются необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;

"юридическая сила документа" - свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления;

"унифицированная форма документа" - совокупность реквизитов и типовых фрагментов текста документа, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации;

"объем документооборота" - количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период.

3. ПРИЕМ, УЧЕТ, РЕГИСТРАЦИЯ, ПРОХОЖДЕНИЕ И ОТПРАВКА КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

3.1. Прием документов.

3.1.1. Вся поступающая в Организацию корреспонденция принимается и регистрируется в Канцелярии.

3.1.2. При приеме корреспонденции необходимо проверять правильность ее доставки. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по принадлежности. Принятая корреспонденция вскрывается (за исключением корреспонденции с отметкой на конверте "Лично").

3.1.3. Корреспонденция с отметкой "Лично" вручается лично адресату или его доверенному лицу. Корреспонденция, имеющая пометку "Конфиденциально", обрабатывается директором школы.

3.1.4. При вскрытии конвертов работники Канцелярии проверяют соответствие адресата, целостность упаковки, наличие вложенных документов и приложений к ним, а также наличие подписи на документе. При обнаружении повреждения, отсутствия документов или приложений и т.д. необходимо сообщить об этом отправителю.

3.1.5. Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам в случаях, если календарный штамп на конверте должен служить доказательством времени отправки или получения данного документа или если адрес отправителя указан только на конверте. Обязательно сохраняются конверты с письмами претензионного характера, а также с обращениями граждан.

3.2. Порядок регистрации входящих документов.

3.2.1. Все документы, адресованные руководству Организации, подлежат регистрации (кроме документов, включенных в Перечень нерегистрируемых документов) в Канцелярии (Приложение № 1).

3.2.2. На полученных документах проставляется регистрационный штамп, в котором указываются дата поступления, порядковый входящий номер. Если к документу имеется приложение, то рядом с входящим номером делается об этом отметка. Штамп проставляется на лицевой стороне первого листа документа в правом нижнем углу.

Порядковые номера фиксируются в журнале учета регистрационных порядковых номеров (Приложение № 2).

На документах, не подлежащих регистрации, ставится штамп и указывается только дата поступления документа.

3.2.3. При регистрации должен соблюдаться принцип однократности: каждый документ регистрируется только один раз в Канцелярии Организации.

3.3. Порядок прохождения документов.

3.3.1. Зарегистрированный документ передается тому руководителю, в адрес которого он поступил. Документы, не требующие рассмотрения руководства, передаются начальникам структурных подразделений и отделов Организации в соответствии с затронутыми в документах вопросами.

3.3.2. После рассмотрения и наложения руководителем резолюции (резолюция включает фамилию исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату), которая может являться основанием для взятия документа на контроль, документ передается исполнителю под расписку в журнале регистрации входящих документов с проставлением исполнителем даты получения. Если в резолюции указано несколько исполнителей, то снимаются дополнительные копии документа по числу указанных исполнителей. Подлинник документа направляется исполнителю, указанному в резолюции первым.

3.3.3. При направлении документа нескольким исполнителям ответственность за подготовку материала несет исполнитель, указанный в резолюции первым. Остальные исполнители обязаны представить необходимые материалы ответственному исполнителю в согласованные с ним сроки.

Ответ должен быть завизирован всеми исполнителями, перечисленными в резолюции.

3.3.4. Документы, поступившие из Канцелярии в структурные подразделения, вторично не регистрируются.

3.3.5. Документы, зарегистрированные в Канцелярии, передаются из одного структурного подразделения Организации в другое только через Канцелярию.

3.4. Порядок регистрации и отправления исходящих документов.

3.4.1. Подписанные руководством Организации документы в тот же день должны сдаваться в Канцелярию для регистрации и отправки.

3.4.2. Перед регистрацией документа, поступившего на отправку, проверяется правильность его оформления:

- наличие бланка, подписи, даты, необходимых виз и сведений об исполнителе;
- наличие заголовка к тексту, номера и даты документа, на который дается ответ;
- правильность адреса получателя;
- наличие указанных в документе приложений, а также материалов, на основании которых готовился исходящий документ (если это ответ на поступившее письмо);
- наличие печати в тех случаях, когда она полагается.

Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям.

3.4.3. Если документ направляется в несколько адресов, на отправку сдается столько экземпляров подписанного письма, сколько необходимо для отправки всем адресатам, и один экземпляр копии.

3.4.4. После проверки оформления документ регистрируется в журнале (Приложение № 3) и на всех экземплярах документа проставляется исходящий номер по порядку.

3.4.5. Исходящий номер состоит из номера дела по номенклатуре дел и порядкового номера.

3.4.6. На копии исходящего документа в левом верхнем углу ставится заверительный регистрационный штамп. Корреспонденция сдается на отправку в отделение связи или доставляется с курьерами.

3.4.7. Заверенные копии отправленных документов в тот же день передаются в соответствующие подразделения исполнителям для подшивки в дела.

4. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Общие требования.

Любой документ состоит из ряда элементов (даты, текста, подписи), которые называются реквизитами.

Каждый вид документа (приказ, письмо, акт и т.д.) имеет определенный набор реквизитов. Расположение реквизитов на документе и правила их оформления должны соответствовать требованиям действующих нормативных актов.

К числу наиболее юридически значимых (т.е. для придания документу юридической силы) реквизитов относятся:

- подпись;
- дата документа;
- печать;
- гриф утверждения документа;
- регистрационный номер документа.

Подпись является обязательным реквизитом любого документа. Право подписи предоставляется должностным лицам в соответствии с организационно-распорядительными документами Организации (уставом, должностными инструкциями и т.п.). От имени Организации документы, как правило, подписывает директор школы или его заместители. Документы структурных подразделений подписывают их руководители. Главный бухгалтер Организации подписывает документы в соответствии со своей компетенцией на основании Федерального закона "О бухгалтерском учете".

Подпись ставится на первом экземпляре документа, при необходимости (например, подписание контракта, договора) и на других экземплярах.

Дата документа - один из наиболее важных реквизитов. Отсутствие даты на документе делает документ либо недействительным (напр., доверенность), либо может привести к сокращению срока исковой давности при договорных обязательствах.

Печать применяется в целях заверения подписи должностного лица на важных (в том числе финансовых) документах, свидетельствует о подлинности документа и проставляется на документах, издание которых влечет юридические или материальные последствия для Организации (реорганизация, передача материальных ценностей, удостоверение права и т.п.). Гриф утверждения свидетельствует о введении документа в действие, распространении его действия на всех работников Организации. Обязательному утверждению директором школы (приказом директора школы), в пределах их компетенции подлежат:

- положения;
- штатные расписания;
- акты проверок, акты приема-передачи;
- должностные инструкции;
- сметы, бизнес-планы, отчеты и т.п. документы.

Регистрационный номер свидетельствует о том, что документ прошел все стадии обработки, зарегистрирован и тем самым является официальным документом Организации.

4.1.1. Текст служебных документов должен быть кратким и точным, не допускающим различных толкований. В документах не следует употреблять малоизвестные сокращения, обозначения.

4.1.2. Содержание служебных документов не должно противоречить действующему законодательству.

4.1.3. Ответы на поступившие документы следует подготавливать в письменном виде только в случаях, если поставленные вопросы требуют обязательного документального оформления.

4.1.4. Внесение в подписанные (утвержденные) документы каких-либо добавлений или исправлений, меняющих существо изложенного в документе, может производиться только лицом, подписавшим его.

4.1.5. В Организации, ее структурном подразделении, используются следующие виды бланков документов:

- общий бланк;
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа (справки).

Общий бланк может быть использован для составления любых видов документов, кроме писем. Рекомендуется включать в него следующие реквизиты:

- наименование вышестоящей организации;
- наименование Организации;
- трафаретные части таких реквизитов, как дата и регистрационный номер документа.

Рекомендуется также проставлять ограничительные уголки для следующих реквизитов документа:

- гриф утверждения;
- заголовок к тексту;
- отметка о контроле.

Бланк письма содержит реквизиты:

- наименование вышестоящей организации;
- наименование Организации;
- справочные данные об Организации (почтовый адрес, номера телефонов, номера факсов, адрес электронной почты, Web-страницы в Интернете).

Рекомендуется включать в него трафаретные части таких реквизитов, как дата, регистрационный номер документа и ссылка на дату и регистрационный номер входящего документа; а также проставлять ограничительные уголки для следующих реквизитов:

- адресат;
- заголовок к тексту;
- отметка о контроле.

Бланк конкретного вида документа (за исключением письма) составляется на основе общего бланка и дополняется наименованием соответствующего вида документа, например "Приказ", "Распоряжение" и т.п.

4.2. Основные правила оформления документов.

4.2.1. К тексту документа составляется заголовок, отражающий краткое содержание

документа, который пишется перед текстом слева. Заголовок обычно отвечает на вопрос "О чем?".

Если в документе отражено несколько вопросов, заголовок может формулироваться обобщенно.

Заголовок формулируется непосредственно исполнителем при подготовке документа.

Не составляется заголовок к письмам, текст которых не превышает половины страницы, а также в ответах на письма граждан.

4.2.2. В ответах на письма организаций и предприятий обязательно делается ссылка на дату и номер документа, на который дается ответ. Если документ печатается на бланке, то ссылка указывается в специально отведенном месте, а в документе, напечатанном не на бланке, - перед заголовком или текстом письма.

4.2.3. Каждый документ (за исключением письма) должен иметь название вида, к которому он относится (приказ, протокол, акт, докладная записка и т.д.).

4.2.4. Текст документа может быть разбит на разделы, подразделы, пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Разделы имеют сквозную порядковую нумерацию, остальные составные части документа нумеруются по порядку в пределах каждого раздела.

Например: 1.; 1.1.; 1.2.; 1.2.1.; 1.2.2.

2.; 2.1.; 2.2.; 2.2.1.; 2.2.2.

Абзацы внутри пункта не нумеруются.

При отсутствии разделов весь текст документа может быть разделен на пункты, имеющие порядковую нумерацию.

4.2.5. Порядок работы с документами ограниченного распространения изложен в инструкции по работе с конфиденциальными документами Организации.

4.2.6. При изготовлении документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы.

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без слова "страница" или сокращения "стр." и знаков препинания.

Допускается печатание документов с использованием оборотной стороны листа.

4.2.7. Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола - дата заседания, для акта - дата события. Если авторами документа являются несколько организаций, то датой документа является наиболее поздняя дата подписания.

Дату документа оформляют цифровым способом в следующей последовательности: день месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, а год обозначается четырьмя цифрами, например: 01.09.2018. После написания даты цифровым способом не ставится буква "г" с точкой или просто точка за исключением случая, когда датой заканчивается предложение.

Допускается оформление даты в следующей последовательности: год, месяц, день месяца, например: 2018.09.01.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, при котором после цифр, обозначающих год, обязательно ставится буква "г" с точкой или слово "год", например: 1 сентября 2018 г.

4.2.8. Если документ напечатан на бланке, то дата проставляется на месте, отведенном для нее в штампе бланка. На таком же месте (вверху слева) ставится дата на внутренних документах, которые печатаются не на бланках. В документе, подлежащем утверждению, дата ставится в самом реквизите утверждения.

4.2.9. Регистрационный номер документа, состоящий из номера дела по номенклатуре дел и порядкового номера по регистрации, если он напечатан на бланке, ставится в определенном на штампе бланка месте. Если документ печатается не на бланке, то номер проставляется аналогично правилу проставления даты.

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

4.2.10. При подготовке документов совместно с несколькими организациями следует иметь в виду, что все экземпляры этих документов должны быть подлинниками.

4.2.11. В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения,

должностные или частные (физические) лица. Наименования организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже, например:

ООО "Ромашка"
Отдел кадров

Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже, например:

Министерство финансов РФ
Управление делами
Главному специалисту
А.Б.Петровой

Если документ адресуют в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно, например:

Директорам ГБОУ школ №№ 612, 308, 550
Центрального района Санкт-Петербурга

В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес. Элементы адреса указывают в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи.

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При адресовании документа более чем в четыре адреса, исполнителем составляется список на рассылку и на каждом экземпляре документа указывается только один адрес.

4.2.12. Если документ адресуется организации, указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например:

Редакция журнала "Главбух"
Б. Сухаревский пер., д. 2/24
г. Москва, 127051

Если письмо адресуют частному (физическому) лицу, то указывают сначала почтовый адрес, затем фамилию и инициалы получателя, например:

121019, г. Москва,
Новый Арбат, д. 4, кв. 25
А.Б. Иванову

4.2.13. Гриф утверждения проставляется на документах, требующих дополнительного удостоверения их подлинности и достоверности. Документы утверждаются директором Организации и другими должностными лицами, которым делегированы соответствующие полномочия.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения (проставляется от руки), например:

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы

(название организации)

подпись Ф.И.О.

дата

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера.

Примеры -

1 (Регламент) УТВЕРЖДЕН
 приказом ГБОУ школы № 612
 Центрального района
 Санкт-Петербурга
 от 5 апреля 2015 г. N 82

2 (Правила) УТВЕРЖДЕНЫ
 приказом ГБОУ школы № 612
 Центрального района
 Санкт-Петербурга
 от 5 апреля 2015 г. N 82

При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках).

Пример -

(Положение)
 УТВЕРЖДЕНО
 Советом директоров АО "Профиль"
 (протокол от 12.12.2015 № 12)

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа.

4.2.14. Если документ имеет приложения, то отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 2 экз.

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, количество листов и количество экземпляров. При наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение: 1. Форма N 2 на 2 л. в 1 экз.

2. Пояснительная записка к форме N 2 на 1 л. в 1 экз.

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо МЧС России от 25.04.1999 N 03-58/45892
и приложение к нему, всего на 15 л.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 3 экз. в первый адрес

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывают.

4.2.15. Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек), должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УВР ГБОУ
школы № 612 Центрального района
Санкт-Петербурга

Личная подпись Ф.И.О.

Дата

Если согласование (принятие) осуществляют письмом, протоколом и др., гриф согласования оформляют по следующей форме:

СОГЛАСОВАНО (ПРИНЯТО)

Протокол заседания
Педагогического совета
от 00.00.0000 N ____

Гриф согласования располагают ниже реквизита "подпись" или на отдельном листе согласования.

Лист согласования составляется в случаях, когда содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, о чем делается отметка на месте грифа согласования, например:

Лист согласования прилагается.

Подпись, дата.

Лист согласования оформляется по следующей форме:

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

название документа

СОГЛАСОВАНО

наименование должности,
организации

подпись, инициалы, фамилия

00.00.0000 (дата)

СОГЛАСОВАНО

наименование должности,
организации

подпись, инициалы, фамилия

00.00.0000 (дата)

4.2.16. Внутреннее согласование документа оформляют визой, которая включает подпись визирующего, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату; при необходимости - должность визирующего.

При наличии замечаний по документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются
Личная подпись Ф.И.О.
00.00.0000 (дата)

Визы проставляют на экземплярах документов, остающихся в организации, ниже подписи на лицевой стороне последнего листа документа. Проекты постановлений, распоряжений, решений коллегиальных органов визируются на первом экземпляре на оборотной стороне последнего листа документа.

4.2.17. В состав реквизита "Подпись" входят: наименование должности лица, подписавшего документ, его личная подпись и расшифровка подписи, состоящая из инициалов и фамилии. В документах, оформляемых на бланках Организации (приказ, письмо), должность указывается сокращенно: директор школы, слова "Организация" не печатаются.

В документах, оформляемых не на бланках Организации, в состав подписи входит наименование должности и организации.

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

Директор школы	личная подпись	Ф.И.О.
Главный бухгалтер	личная подпись	Ф.И.О.

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне.

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением, например:

Председатель комиссии	личная подпись	Ф.И.О.
Члены комиссии	личная подпись	Ф.И.О.
	личная подпись	Ф.И.О.
	личная подпись	Ф.И.О.

Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с указанием его фактической должности и фамилии. При этом не допускается ставить предлог "За", надпись от руки "Зам." или косую черту перед наименованием должности.

4.2.18. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, предусмотренных специальными нормативными актами и удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами.

Документы заверяют печатью Организации. Печать следует проставлять таким образом, чтобы она захватывала часть слов наименования должности лица, подписавшего документ, или в указанном месте.)

4.2.19. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита "Подпись" проставляют: заверительную надпись "Верно"; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилия); дату заверения, например:

Подпись

Верно		
Специалист по кадрам	Личная подпись	Ф.И.О.
Дата		

4.2.20. Отметка об исполнителе включает фамилию (или фамилию, имя, отчество) исполнителя документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, например:

Сидоров	или	Сидоров Петр Иванович
321 58 79		321 58 79

В документах, имеющих гриф ограничения доступа, отметка об исполнителе добавляется сведениями о количестве отпечатанных экземпляров документа с указанием адресатов, например:

Исп. Сидоров

321 58 79

Отпечатано 2 экз.

Экз. N 1 - адресату

Экз. N 2 - в дело отдела

Черновик и варианты уничтожены

Печатается на оборотной стороне последнего листа документа.

4.2.21. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа краткие сведения об исполнении; слова "В дело"; номер дела, в котором будет храниться документ.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело должна быть подписана и датирована исполнителем документа.

5. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ (ПРИКАЗОВ, ПРОТОКОЛОВ СЛУЖЕБНЫХ СОВЕЩАНИЙ)

5.1. Текст приказа печатается на специальном бланке и, как правило, состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются факты и события, послужившие основанием для издания приказа.

Если приказ издается на основании другого документа, то в тексте указываются дата, номер, полное название и излагается содержание этого документа в части, касающейся Организации.

5.2. Распорядительная часть приказа начинается словом ПРИКАЗЫВАЮ, которое печатается прописными буквами отдельной строкой.

Распорядительная часть должна содержать конкретные задания с указанием исполнителей и сроков исполнения.

Сроки должны даваться реальные, исходя из объема подлежащей выполнению работы, а также с учетом времени, необходимого для тиражирования, рассылки документов и доведения задания до исполнителя.

Не допускается изменения сроков, установленных в документах, на основании которых издается приказ.

Текст распорядительной части разделяется на пункты и подпункты.

В каждом пункте (подпункте) должно излагаться только одно задание с одним конкретным сроком исполнения и указываются конкретные исполнители задания.

В последнем пункте приказа указывается структурное подразделение или должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

5.3. При перечислении исполнителей в приказах по основной деятельности фамилии

должностных лиц пишутся без инициалов.

В приказах о назначениях, перемещениях и увольнениях работников, о поощрениях, о наложении административных взысканий, о назначении персональных окладов и т.п. указываются фамилии, имена и отчества лиц, перечисленных в приказах.

Если задание в приказе адресуется структурному подразделению, то фамилия руководителя пишется в именительном падеже и печатается в скобках, например:

Отделению дополнительного образования детей (Иванова) подготовить ...

Если задание адресуется конкретно руководителю, то фамилия пишется в дательном падеже без скобок, например:

Руководителю Отделения дополнительного образования детей Ивановой подготовить ...

5.4. Ранее изданные приказы признаются утратившими силу полностью или частично одновременно с изданием нового документа по тому же вопросу. Перечень утративших силу документов может быть дан как в тексте, так и в приложении к приказу.

Если приказ подлежит частичному изменению, в проекте дается новая редакция изменяемого пункта либо части ранее изданного приказа.

Приказ, являющийся дополнением к ранее изданному, должен иметь в тексте соответствующую ссылку, например:

В дополнение к приказу директора школы от 25.02.2000 N 321

5.5. Изменения и дополнения в ранее изданный приказ могут быть внесены приказом только за подписью директора школы или лица, его заменяющего.

5.6. Если к приказу имеется приложение, то на первом его листе в правом верхнем углу пишут слово "Приложение" с указанием распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение

к приказу директора школы

13.03.1999 N 23

Если приложений несколько, указывается номер каждого (без знака N).

5.7. Заголовок к приказу печатается на отведенном в специальном бланке месте, слева.

К приказам по личному составу заголовки не составляются.

5.8. До представления на подпись проект приказа визируется заместителями директора школы по направлениям деятельности.

5.9. Визы проставляются на обороте последнего листа подлинника приказа по следующей форме:

Проект приказа подготовлен (название подпись руководителя
структурного подразделения) дата

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора школы по УВР подпись дата, фамилия

Замечания по проекту приказа излагаются на обороте последнего листа или на отдельном листе, о чем на проекте делается соответствующая отметка.

В случае внесения исполнителем поправок и дополнений проект приказа следует согласовать со всеми, кто визирует документ ранее.

5.10. Фамилия и телефон исполнителя печатаются на лицевой стороне последнего листа подлинника внизу слева, если нет места - на обороте последнего листа подлинника.

Рассылка приказа указывается также на оборотной стороне последнего листа подлинника ниже виз согласования.

5.11. Приказы, издаваемые совместно с другими организациями, печатаются не на бланке и подписываются в нескольких экземплярах подлинников соответственно числу авторов документа.

Руководители структурных подразделений визируют соответственно тот экземпляр приказа, который хранится в Организации.

5.12. Подпись в приказах состоит из сокращенного наименования должности, личной подписи и ее расшифровки, например:

Директор школы	личная подпись	инициалы, фамилия
----------------	----------------	-------------------

5.13. Подписанные руководством приказы в день подписания передаются в Канцелярию для регистрации в специальном журнале и тиражирования.

Приказы издаются в строго ограниченном количестве экземпляров и рассылаются только тем структурным подразделениям, которым они необходимы.

Ответственность за определение тиража и правильность составления рассылки документа возлагается на начальников структурных подразделений, подготовивших приказ.

5.14. Проекты приказов по личному составу готовятся специалистом по кадрам.

В приказах по личному составу вводная часть может отсутствовать. Распорядительная часть приказа начинается обозначающим действие глаголом: назначить, освободить, перевести, направить, затем указываются фамилия, имя, отчество лица, на которое издается приказ, должность, наименование структурного подразделения. Текст заканчивается указанием основания для издания приказа.

Формулировки в приказах по личному составу должны точно соответствовать Трудовому кодексу РФ. В случаях, предусмотренных законодательством РФ, документы по учету труда составляются по унифицированным формам.

В приказах по личному составу согласовательные визы фиксируются на лицевой стороне документа, ниже реквизита "Подпись".

5.15. Приказы по личному составу регистрируются, формируются в дела отдельно от других приказов и имеют самостоятельную нумерацию: к регистрационному номеру добавляется буква "к".

5.16. Подлинники приказов по основной деятельности хранятся в кабинете директора, а по личному составу - в сейфе канцелярии.

5.17. Принятие управленческих решений и сами решения документируются протоколами Общих собраний работников и Педагогических советов.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: председатель, секретарь, присутствовали) и переменную (инициалы и фамилии председателя, секретаря и присутствующих). При большом количестве участников совещания составляется список присутствующих, который прилагается к протоколу. Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. После слов "ПОВЕСТКА ДНЯ" ставится двоеточие. Вопросы повестки дня нумеруются. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Вопросы перечисляют в именительном падеже, наименование должности и фамилию докладчика - в родительном падеже.

Основная часть строится в соответствии с вопросами повестки дня по схеме: слушали - выступили - постановили (решили).

Применяются краткая и сокращенная формы протоколов, когда не требуется подробной записи хода обсуждения вопросов. В протоколе краткой формы указываются только список присутствующих, рассматриваемые вопросы и принятые решения.

5.18. Порядок подготовки, оформления, заключения, регистрации и контроля за исполнением договоров регламентируется приказами директора школы.

5.19. В Организации действуют следующие Книги приказов по видам деятельности и срокам хранения:

- Книга приказов по основной деятельности (о поощрениях, доплатах, надбавках, взысканиях, замещениях, внеклассных мероприятиях, по госзаказу) (о)
- Книга приказов по личному составу (прием и увольнение работников, об отпусках) (к)
- Книга приказов по учащимся (у)

6. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУР ДЕЛ И ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

6.1. Составление номенклатур дел.

6.1.1. В целях правильного формирования дел в текущем делопроизводстве, их учета, обеспечения сохранности и быстрого поиска документов структурными подразделениями Организации ежегодно составляются номенклатуры дел по строго установленной форме (Приложение N 4).

6.1.2. Номенклатура дел - это систематизированный перечень конкретных наименований дел, заводимых на календарный год, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

6.1.3. Номенклатура дел структурного подразделения составляется лицом, ответственным за делопроизводство, с привлечением специалистов. Ответственность за правильность составления номенклатуры дел несут руководители структурных подразделений.

6.1.4. На основании номенклатур дел структурных подразделений Канцелярией составляется сводная номенклатура дел Организации.

6.1.5. Сводная номенклатура дел составляется в соответствии со структурой Организации.

6.1.6. В номенклатуру дел структурного подразделения должны быть включены все дела и документы, образующиеся в деятельности подразделения. В номенклатуру включаются также все справочные картотеки, журналы и другие учетные формы.

6.1.7. Все дела должны иметь индекс, который состоит из порядкового номера дела по номенклатуре.

6.1.8. В номенклатуре указываются наименования (заголовки) дел.

Заголовок дела в номенклатуре должен отражать содержание документов в нем, быть кратким и конкретным.

Заголовки дел в номенклатуре располагаются по степени важности включенных в них документов: организационно-распорядительные документы органов государственной власти, приказы руководства, планы, отчеты, протоколы, справки и т.д. Дела, состоящие из документов однородного содержания, помещаются рядом: квартальные отчеты следуют за годовыми, месячные за квартальными.

При составлении заголовка дела наименование темы (предмета, вопроса) дополняется указанием рода заводимого дела (материалы, переписка и т.д.), а также уточняющими содержание данными о корреспондентах, датах событий, указанием о подлинности или копии документов и т.д.

Термин "Материалы" употребляется в заголовке, когда предполагается объединение различных по своим видам документов, относящихся к одному вопросу. Термин "Материалы" должен быть раскрыт перечислением основных видов документов, из которых состоит дело.

Термин "Материалы" применяется также при объединении в одном деле документов, являющихся приложением к какому-либо другому документу, например: "Материалы по работе со обучающимися, состоящими на учете в ОДН".

Термин "Дело" употребляется в заголовке при заведении личных дел.

6.1.9. Сроки хранения дел и номера статей указываются в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утвержден Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558).

Сроки хранения дел, не указанных в Перечне, устанавливаются специалистами структурных подразделений.

6.1.10. Дела, образованные в процессе делопроизводственного года и не вошедшие в номенклатуру дел, вносятся дополнительно в соответствующий ее раздел. С этой целью в каждом разделе номенклатуры оставляют несколько резервных номеров.

6.1.11. Номенклатура дел ежегодно пересматривается: уточняются заголовки дел и сроки хранения, вносятся новые дела, заведенные в течение года. В этих случаях номенклатура дел заново перепечатывается и вводится в действие с 1 января текущего года.

6.1.12. В течение всего срока действия номенклатуры дел в ней своевременно проставляются (в графе "Примечания") отметки о заведении дел, о переходящих делах (т.е. о продолжении дел с прошлого года на новый год), о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками

хранения и др.

6.1.13. Переходящие (незаконченные дела) структурного подразделения переносятся в номенклатуру дел следующего года с сохранением первоначального делопроизводственного индекса. Например, долгосрочные планы, программы и т.д.

6.1.14. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел, отдельно постоянного, долговременного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет включительно) сроков хранения. Итоговая запись заверяется.

6.2. Формирование дел.

6.2.1. Дела в текущем делопроизводстве формируются в строгом соответствии с номенклатурой дел.

6.2.2. Все документы группируются в дела и хранятся в архиве Организации.

В дело подшиваются только исполненные документы. Исполнитель списывает исполненные документы "В дело № ____", подтверждая этим, что вопрос, поставленный в письме, решен.

Копии документов, подшиваемые в дела, заверяются.

6.2.3. Исполненные документы подшиваются в дело в порядке решения вопросов по хронологии, алфавиту, индексации (нумерации), причем документ-ответ должен следовать за документом-запросом.

6.2.4. В дела группируются документы одного делопроизводственного года, за исключением переходящих дел, необходимость продолжительного формирования которых более одного года вызывается ходом решения вопроса (например, перспективные планы, личные дела и т.п.).

Документы постоянного и временного срока хранения следует группировать в отдельные дела.

6.2.5. При формировании дела не допускаются:

- несоответствие заголовка дела и его срока хранения названию и сроку хранения по номенклатуре;

- несоответствие содержания документов заголовку дела;

- объединение в одном деле документов с различными сроками хранения;

- подшивка в дела неисполненных документов и документов без отметки исполнителя "В дело № ____", а также незавершенных копий документов или разрозненных экземпляров документов;

- подшивка в дела двух или более экземпляров одного и того же документа, за исключением тех документов, которые имеют какие-либо резолюции, визы, отметки, дополняющие содержание первых экземпляров;

- разобщение в делах запросов и ответов;

- подшивка сопроводительных писем без приложений либо без отметок о них;

6.2.6. Каждое дело должно содержать не более 250 листов (толщина дела 30 - 40 мм). При большом объеме документов производят либо хронологическое деление комплекса на самостоятельные дела, либо деление вопроса на подвопросы.

6.2.7. Обложка при заведении дел должна быть оформлена в соответствии с установленными правилами.

6.3. Систематизация отдельных категорий документов.

6.3.1. Поручения органов государственной власти формируются в дела по видам документов и корреспондентов. Документы внутри дела располагаются в хронологическом порядке.

6.3.2. Приказы группируются в дела по номерам и хронологии.

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

6.3.3. Протоколы формируются в дело в хронологическом порядке и по номерам или отдельно каждый протокол, в зависимости от его объема и документов к нему.

Документы к заседаниям помещаются после протоколов в последовательности рассмотрения вопросов или группируются в отдельное дело по номерам протоколов заседаний.

6.3.4. Планы, отчеты, сметы группируются отдельно от проектов этих документов.

Планы, отчеты, сметы должны откладываться в делах того года, к которому они относятся, независимо от времени их составления или даты поступления.

Например, отчет за 2012 год, составленный в 2013 году, должен быть подшит в дело 2012 года, а не 2013 года.

План на 2013 год, составленный в 2012 году, формируется в дела 2013 года, а не 2012 года и т.п.

Перспективные планы, рассчитанные на несколько лет, формируются в деле первого года их действия. Коррективы к перспективному плану относятся к тому году, на который они составлены. Отчеты по выполнению перспективных планов формируются в деле последнего года действия этих планов.

6.3.5. Переписка группируется в дела за период календарного года.

В дело переписки помещаются все документы, возникающие в ходе решения вопроса. Переписка систематизируется в хронологической последовательности, при этом документ-ответ помещается за документом-запросом.

Запрос и ответ должны быть подшиты в одно дело.

6.3.6. Документы в личных делах располагаются в следующем порядке: внутренняя опись документов; заявление о приеме на работу или трудовой контракт (договор); направление или представление; анкета; листок по учету кадров; документы об образовании; выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении, дополнение к личному листку по учету кадров, дополнение к личному делу по учету поощрений, справки и другие документы, относящиеся к данному лицу.

Копии приказов о наложении взыскания, о поощрениях, об изменении фамилии и т.д. в связи с внесением этих записей в дополнение к личному листку по учету кадров в личное дело не помещаются.

6.3.7. Справки с места жительства, медицинские справки о состоянии здоровья и другие документы второстепенного значения формируются отдельно от личных дел.

6.3.8. Лицевые счета рабочих и служащих группируются в самостоятельные дела в пределах года и располагаются в них по алфавиту фамилий.

6.3.9. Предложения, заявления и жалобы граждан и организаций формируются отдельно.

Каждое заявление (жалоба) и документы по его рассмотрению составляют в деле самостоятельную группу. В случае получения в течение одного делопроизводственного года повторного заявления (жалобы) или возникновения дополнительных документов они подшиваются в данную группу документов.

6.4. Использование и хранение документов в текущем делопроизводстве.

6.4.1. Документы и дела с момента их заведения в делопроизводстве и до сдачи в архив хранятся в структурных подразделениях в закрывающихся шкафах. В целях улучшения поиска нужных документов на внутренней стороне дверки шкафа помещается номенклатура дел. Хранение дел в столах не допускается.

6.4.2. Изъятие документов из дел текущего делопроизводства производится с разрешения руководства структурного подразделения. Документы из дел выдаются под расписку в "листке-заменителе", который хранится у работника Канцелярии.

6.4.3. Лица, ответственные за ведение делопроизводства, обеспечивают учет и сохранность документов. Изъятие документов из дел постоянного срока хранения после завершения их делопроизводством запрещается.

7. ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ К ПОСЛЕДУЮЩЕМУ ХРАНЕНИЮ И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ

7.1. Экспертиза научной и практической ценности документов.

7.1.1. Экспертиза ценности документов - это определение политического, народно-хозяйственного, социально-культурного и иного значения документов в целях их отбора на хранение и установления сроков хранения.

7.1.2. Экспертиза ценности документов осуществляется постоянно действующей экспертной комиссией Организации (ЭК).

7.1.3. Персональный состав Экспертной комиссии утверждается приказом директора школы. В состав ЭК включаются специалисты структурных подразделений Организации.

В своей работе ЭК руководствуется Основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации, Положением об Архивном фонде Российской Федерации, нормативно-методическими документами Росархива, приказами и указаниями

директора школы Организации.

ЭК Организации осуществляет следующие функции:

- рассматривает проекты номенклатур дел структурных подразделений Организации;
- организует ежегодный отбор документов на хранение и уничтожение;
- рассматривает описи на дела постоянного хранения, по личному составу и долговременного (свыше 10 лет) хранения;
- рассматривает и утверждает акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих дальнейшему хранению;
- рассматривает предложения об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных действующими перечнями документальных материалов со сроками хранения.
- участвует в подготовке и рассмотрении проектов перечней документов, типовых и примерных номенклатур дел и других методических пособий по делопроизводству и работе архива Организации.

7.1.4. Члены ЭК с участием других специалистов проверяют правильность проведенного отбора документов на хранение и уничтожение путем просмотра описей, актов и документов. Непосредственный отбор документов производится работниками структурных подразделений, ответственными за делопроизводство, и работниками архива.

7.1.5. Отбор документов и дел к уничтожению оформляется актом (Приложение N 5). Акты рассматриваются ЭК, подписываются председателем, ее членами и утверждаются руководством Организации.

7.1.6. Дела, подлежащие уничтожению, организованно сдаются архивом на переработку или уничтожаются.

Самовольное, без ведома архива, уничтожение любых категорий документов сотрудниками Организации не допускается. В соответствии со ст. 27 Федерального закона "Об архивном деле в Российской Федерации" за нарушение законодательства, в том числе за уничтожение документов в нарушение установленных Перечнем сроков хранения документов, должностные лица, отвечающие за сохранность документов, несут уголовную, административную или иную ответственность, установленную законодательством РФ.

7.2. Оформление дел.

7.2.1. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи.

7.2.2. Дела постоянного и долговременного хранения (свыше 10 лет) подшиваются в твердую обложку, листы нумеруются. В конце дела на отдельном листе ставится заверительная надпись (формат листа А4). В ней указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов, оговариваются особенности нумерации, физического состояния документов. Заверительная надпись подписывается лицом, составившим ее, с указанием должности и даты (Приложение N 6).

Дела временного хранения (до 10 лет включительно) оформляются упрощенно: они не переплетаются, листы в них не нумеруются, заверительная надпись не составляется.

7.2.3. В процессе группировки документов в дела постоянного хранения рекомендуется составлять внутреннюю опись документов, находящихся в деле. Внутренняя опись помещается в начале дела. В ней указываются даты и индексы документов, краткое содержание, номера листов в деле. Листы внутренней описи нумеруются отдельно, их количество обозначается в заверительной надписи после общего количества листов дела через знак "+" (Приложение N 7).

7.2.4. Листы в деле постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения нумеруются черным графитным карандашом с соблюдением следующих правил:

7.2.4.1. Номер листа проставляется в правом верхнем углу, не задевая текста документа (оборотная сторона листа не нумеруется).

7.2.4.2. Фотографии и другие иллюстрированные материалы нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

7.2.4.3. Подшитые в дела документы, имеющие собственную нумерацию, в том числе и печатные издания, нумеруются в общем порядке.

7.2.4.4. Нумерация листов дел, разделенных на тома, производится отдельно по каждому

тому.

7.2.4.5. Обложки дел должны быть оформлены в соответствии с ГОСТ 17914-72.

7.2.4.6. На обложку дела с документами постоянного или долговременного сроков хранения (свыше 10 лет) выносятся следующие сведения:

- наименование Организации;
- наименование структурного подразделения;
- индекс дела по номенклатуре дел;
- заголовок дела;
- номер тома, если дело состоит из нескольких томов;
- крайние даты дела (даты начала и окончания дела);
- количество листов, находящихся в деле;
- срок хранения.

Надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения следует производить четко, светостойкими чернилами.

Обложки дел временного хранения оформляются так же, как и постоянного хранения, с той разницей, что на обложку выносятся количество листов в деле и не указываются крайние даты заведения и окончания дела, а обозначается только год формирования дела.

7.3. Передача дел в архив школы.

7.3.1. В архив Организации передаются дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет), временного срока хранения не менее чем через год после завершения их в текущем делопроизводстве. Дела временного срока хранения (до 10 лет) передаются в архив по усмотрению руководства и степени загруженности архивохранилища.

7.3.2. Сдача дел в архив Организации осуществляется по утвержденному графику.

7.3.3. Архив принимает документы на хранение по сдаточным описям отдельно постоянного и временного сроков хранения.

Если отдельные дела необходимо оставить в делопроизводстве для текущей работы, архив оформляет выдачу этих дел во временное пользование структурному подразделению.

Работник архива расписывается в приеме дел на всех экземплярах сдаточных описей, указывая дату приема и количество принятых дел.

Один экземпляр описей возвращается сдатчику, остальные остаются в архиве Организации.

7.3.4. Выдача дел во временное пользование работникам структурных подразделений Организации производится на основании специального запроса.

Выдача дел оформляется распиской работника Организации и соответствующей записью в книге учета выдачи дел из архива.

Дела выдаются на срок не более одного месяца. Работники структурных подразделений несут ответственность за своевременный возврат документов, выданных архивом во временное пользование.

7.3.5. Сотрудникам организаций и предприятий, а также частным лицам ознакомление с документами, хранящимися в архиве, разрешается руководством Организации по согласованию с руководителями соответствующего структурного подразделения и только по письменному запросу.

7.3.6. Архивные справки, копии документов и выписки из документов выдаются архивом по письменным запросам учреждений и граждан.

7.3.7. Работники архива Организации обязаны контролировать состояние и порядок хранения дел, выданных во временное пользование.

7.4. Обеспечение сохранности документов.

7.4.1. Сотрудники, ответственные за ведение делопроизводства, должны обеспечить сохранность документов.

Дела с момента заведения их в делопроизводстве и до сдачи в архив или уничтожения могут храниться как в рабочих комнатах, так и в специально отведенных пригодных и закрывающихся помещениях. Дела помещаются корешками наружу в закрывающихся шкафах, предохраняющих документы от воздействия пыли и солнечного света и обеспечивающих их сохранность.

7.4.2. Изъятие и выдача каких-либо документов из дел постоянного хранения не разрешается. В исключительных случаях такое изъятие производится с разрешения руководства

Организации с обязательным оставлением в деле точной заверенной копии изъятого документа и вложением акта о причинах изъятия подлинника.

7.4.3. В течение делопроизводственного года на выданное при служебной необходимости дело заполняется карточка-заместитель. В ней указываются структурное подразделение, номер дела, дата его выдачи, кому выдано дело, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

8. УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БЛАНКОВ

8.1. Приказы, письма, справки печатаются на бланках Организации, которые изготавливаются только секретарем, документоведом, директором школы для каждого документа индивидуально. Изготовление бланков Организации без оформления на них документов запрещено.

8.2. Ответственность за правильное использование бланков приказов и служебных писем в структурных подразделениях несут их руководители.

9. ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

9.1. В Организации используются:

9.1.1. Круглой печатью подтверждается подпись распорядителя кредита или лиц, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций по направлениям деятельности, и заверяются отдельные виды документов.

9.1.2. Печать «Для документов» используется для заверения справок, других документов учебной части, канцелярии школы.

9.1.3. Использование печатей и штампов регулируется Положением об использовании печатей и штампов ГБОУ школы № 612 Центрального района Санкт-Петербурга.

Приложение 1.

К Инструкции по делопроизводству

ГБОУ школы № 612 Центрального района Санкт-Петербурга

ПЕРЕЧЕНЬ НЕРЕГИСТРИРУЕМОЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

1. сводки и информация, присланные для сведения;
2. копии приказов руководителя по основной деятельности;
3. копии распорядительных документов вышестоящей организации;
4. формы статистической отчетности;
5. графики, наряды, заявки;
6. прејскуранты, прайс-листы,
7. технические условия;
8. поздравительные письма и телеграммы;
9. пригласительные билеты;
10. рекламные извещения, плакаты, программы мероприятий;
11. учебные планы, программы;
12. печатные издания (книги, журналы, бюллетени, каталоги);
13. корреспонденция работников с пометкой «лично» и многие др.

Приложение 4.
 К Инструкции по делопроизводству
 ГБОУ школы № 612 Центрального района Санкт-Петербурга

Номенклатура дел

Государственное
 бюджетное
 общеобразовательное
 учреждение средняя
 общеобразовательная
 школа №612
 Центрального района
 Санкт-Петербурга

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы _____

Подпись _____ расшифровка _____

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Индекс дела	Кол-во томов	Наименование дела	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5
01. КАНЦЕЛЯРИЯ				
01-01	1 1	Устав ГБОУ средней общеобразовательной школы №612 Центрального района С-Пб. Зарегистрирован МИФНС №15 по СПб. 16.01.2015	постоянно	кабинет директора (сейф)
01-02	1	Лицензия на общеобразовательную деятельность 78Л03 №0002110 от 02.02.2018	постоянно	кабинет директора
01-03	2	Паспорта КСОБ		
01-04	1 1	Свидетельство о государственной регистрации №16560 от 18/08.1995 Свидетельство о государственной аккредитации от 01.10.2015 №1119	постоянно	кабинет директора (сейф) кабинет директора
01-05	1	Свидетельство о государственной регистрации права 78-АА №899194	постоянно	кабинет директора
01-06	1	Приказы КО С-Пб и вышестоящих организаций	на период действия	кабинет директора
01-08	1	Программа развития ГБОУ школы №612	постоянно	кабинет директора
01-09	1	Приказы и другие документы органов Управления образования Центрального района	на период действия	кабинет директора
01-10		Приказы директора по основной деятельности и основания к ним. Журнал регистрации приказов	постоянно	канцелярия
01-11	1	Протоколы общих собраний	постоянно	кабинет директора
01-12	1	Коллективный договор	постоянно	кабинет директора

01-13	1	Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБОУ школы №612	1 год после замены	кабинет директора (локальные акты)
01-14	1	Должностные инструкции	3 года после замены	кабинет директора
01-15	2	Технический паспорт школы	постоянно	кабинет директора
01-16	1	Приёмо-сдаточные акты, составленные при смене руководства	постоянно	кабинет директора
01-17	2	Журналы регистрации входящей и исходящей корреспонденции	3 года	Канцелярия
01-18	1	Номенклатура дел школы	постоянно	кабинет директора
01-19	14	Личные дела учащихся	3 года	Канцелярия (сейф)
01-20	4	Алфавитная книга записи учащихся	50 лет	канцелярия
01-21	1	Книга учёта бланков и выдачи аттестатов о среднем образовании, золотых и серебряных медалей	75 лет	канцелярия (сейф)
01-22	1	Книга учёта бланков и выдачи аттестатов об общем образовании	50 лет	канцелярия (сейф)
01-23	3	Инвентарные описи основных средств и библиотечного фонда, материалы по инвентаризации	5 лет	кабинет зам.дир. по АХР, библиотека
01-24	1	Акты, справки и другие документы о несчастных случаях	45 лет	кабинет директора
01-25	1	Документы по совместной работе с правоохранительными органами работе с детьми	3 года	кабинет соц. педагога
01-26		Приказы по охране жизни и здоровья детей при организации внеклассных мероприятий, основания к приказам. Краткое содержание приказов директора по охране жизни и здоровья детей при организации внеклассных мероприятий	5 лет	канцелярия
01-27	1	Заявления, жалобы граждан и документы, связанные с их рассмотрением. Журнал регистрации заявлений, жалоб граждан	5 лет	кабинет директора
01-29	1	Книга приказов на учащихся школы	50 лет	канцелярия
01-30	1	Книга записи учащихся, прибывших в школу	50 лет	канцелярия
01-31	1	Книга записи учащихся, выбывших из школы	50 лет	канцелярия
01-33	1	Протоколы комиссии по материальному стимулированию сотрудников	5 лет	бухгалтерия
01-36	1	Приказы о деятельности по осуществлению закупок	постоянно	кабинет директора
02.УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА				
1	2	3	4	5
02-01	1	Образовательные программы ГБОУ школы №612 Центрального района С-Пб.	постоянно	кабинет директора
02-02	1	Годовой план школы	постоянно	кабинет директора
02-03	1	Учебный план	Постоянно	кабинет зам.дир. по УВР
02-04	1	Учебные программы	до срока надобности	кабинет зам.дир. по УВР
02-05	1	Расписание занятий	1 год	кабинет зам.дир. по УВР
02-06	1	Протоколы заседаний Педагогического совета ОУ	постоянно	кабинет директора

02-08	1	Статистические отчёты о работе школы	5 лет	кабинет директора
02-15		Сводные ведомости успеваемости	25 лет	архив
03. КАДРЫ				
03-01		Приказы директора по личному составу и подлинники документов к ним	75 лет	канцелярия
03-02		Приказы директора об отпусках, командировках, поощрениях, наложении взысканий	5 лет	канцелярия
03-03		Личные дела педагогических работников	75 лет	канцелярия
03-04		Личные карточки Т-2	75 лет	канцелярия
03-05	1	Книга учёта личного состава педагогических работников школы	75 лет	канцелярия
03-06		Трудовые книжки	до востребова ния	канцелярия
03-07	1	Книга учёта движения трудовых книжек	постоянно	канцелярия
03-08	1	Книга регистрации трудовых договоров	постоянно	канцелярия
03-10		Трудовые договора (в личных делах)	75 лет	канцелярия
03-11	1	Вводный инструктаж охране труда работников школы	5 лет	кабинет директора
04. БУХГАЛТЕРИЯ				
04-01		Сметы бюджетного учреждения	постоянно	бухгалтерия
04-02		Справки о бюджетных ассигнованиях, предельных объемах финансирования	5 лет	бухгалтерия
04-03		Документы (уведомления, справки, реестры, извещения и др.) по поступлениям в бюджет	5 лет	бухгалтерия
04-04		Генеральные разрешения	5лет	бухгалтерия
04-05		Документы учетной политики	5 лет	бухгалтерия
04-06		Учетные регистры (Главная книга, журналы операций)	5 лет	бухгалтерия
04-07		Первичные документы и приложения к ним	5 лет	бухгалтерия
04-08		Выписки из лицевых счетов, расчетных счетов, приложения к выпискам, платежные документы	5 лет	бухгалтерия
04-09		Документы о дебиторской и кредиторской задолженности	5 лет	бухгалтерия
04-10		Утвержденные фонды заработной платы	постоянно	бухгалтерия
04-11		Штатные расписания и изменения к ним	постоянно	бухгалтерия
04-12		Тарификационные ведомости	75 лет	бухгалтерия
04-13		Лицевые счета	75 лет	бухгалтерия
04-14		Табеля учета рабочего времени	5 лет	бухгалтерия
04-15		Документы на выдачу заработной платы	5 лет	бухгалтерия
04-16		Документы о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, оплате отпусков и выходных пособий, удержаний из заработной платы	5 лет	бухгалтерия

04-17		Расчетные ведомости по отчислению страховых взносов ОПС	75 лет	бухгалтерия
04-18		Документы (расчеты, справки, таблицы, сведения) о начисленных и перечисленных сумм налогов в бюджеты всех уровней	5 лет	бухгалтерия
04-19		Налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц	5 лет	бухгалтерия
04-20		Документы (расчеты, сведения, заявления) об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот	5 лет	бухгалтерия
04-21		Табеля учета посещаемости детей питания	5 лет	бухгалтерия
04-22		Документы об инвентаризации активов и обязательств	5 лет	бухгалтерия
04-23		Документы на списание продуктов питания (меню-требования)	5 лет	бухгалтерия
04-24		Документы по недостачам, растратам, хищениям	5 лет	бухгалтерия
04-25		Документы о проведении переоценки основных средств	постоянно	бухгалтерия
04-26		Налоговые декларации и расчеты авансовых платежей	5 лет	бухгалтерия
04-27		Бухгалтерская (финансовая) отчетность годовая	постоянно	бухгалтерия
04-28		Бухгалтерская (финансовая) отчетность квартальная	5 лет	бухгалтерия
04-29		Бухгалтерская (финансовая) отчетность месячная	1 год	бухгалтерия
04-30		Документы по проверкам	5 лет	бухгалтерия
04-31		Регламенты работы учреждения и комиссий учреждения (регламенты, положение по размещению заказов)	5 лет	бухгалтерия
04-32		Документы о проведении конкурсных процедур и котировок (конкурсная документация, протоколы, извещения, технические задания) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд организации	5 лет	бухгалтерия
04-33		Переписка о проведении конкурсных процедур и котировочных заявок по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	5 лет	бухгалтерия
4-34		Государственные контракты и договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	5 лет	бухгалтерия
04-35		Документы на закупку товаров, работ, услуг, осуществляемых без заключения государственных контрактов	5 лет	бухгалтерия
04-36		Документы (акты, справки, счета) о приеме выполненных работ	5 лет	бухгалтерия
04-37		Открытый аукцион в электронной форме 94 ФЗ	5 лет	бухгалтерия
04-38		Открытый конкурс 94-ФЗ	5 лет	бухгалтерия
04-39		Аукцион в электронной форме (электронный аукцион) 44 ФЗ	5 лет	бухгалтерия
04-40		Конкурс с ограниченным участием 44 ФЗ	5 лет	бухгалтерия
04-41		Запрос котировок 94 ФЗ	5 лет	бухгалтерия

05. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ЧАСТЬ				
05-01	1	Инвентарные описи, сличительные ведомости учёта	3 года	кабинет зам.дир. по АХР
05-02	1	Книга учёта хозяйственного имущества и материалов	3 года	кабинет зам.дир. по АХР
05-03	1	Акты приёма сдачи и списания имущества	3 года	кабинет зам.дир. по АХР
05-04	1	Техпаспорта на приборы и оборудование	10лет	кабинет зам.дир. по АХР
06. МЕДИЦИНСКАЯ ЧАСТЬ				
06-01		Медицинские карты детей	5 лет после выб. из шк.	мед.кабинет
06-06		Сертификат профилактических прививок (ф-№ 063/у) (в мед.картах)	5 лет	мед.кабинет
06-07	1	Журнал регистрации инфекционных заболеваний	3 года	мед.кабинет
06-08	1	Журнал диспансерного наблюдения (ф-№ 030/у)	5 лет после снятия с учета	мед.кабинет
06-09	6	Журнал учета санитарно-просветительской работы (ф-№038/у)	1 год	мед.кабинет
06-10	1	Книга для записи санитарного состояния учреждения (ф-№ 308/у)	3 года	мед.кабинет
06-11	1	Журнал по контролю качества готовой пищи (бракеражный)	1 год	столовая
06-12	1	Журнал по учету доброкачественности скоропортящихся продуктов, поступивших с базы на пищеблок	1 год	столовая
06-13	1	Журнал здоровья	1 год после выпуска	мед.кабинет
07. ДОКУМЕНТЫ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ПЛАТНЫХ УСЛУГ				
07-01	1	Документы Министерства образования и науки РФ регламентирующие предоставление платных образовательных услуг	до замены	кабинет организатора платных услуг
07-02	1	нормативные документы КО С-Пб. по предоставлению платных услуг	до замены	кабинет организатора платных услуг
07-03	1	Положение о предоставлении платных образовательных услуг и расходованию внебюджетных средств	до замены	кабинет организатора платных услуг
07-04	1	Перечень предоставляемых платных услуг	на время действия	кабинет организатора платных услуг
07-05		Журналы работы платных групп	5 лет	кабинет организатора платных услуг
07-06	1	Расписание предоставляемых платных услуг	на время действия	кабинет организатора платных услуг
07-07	1	Сметы на предоставляемые услуги	5 лет	кабинет организатора платных услуг
07-08	1	Договоры и Дополнительные соглашения с сотрудниками, занятыми в оказании платных услуг.	5 лет	кабинет организатора платных услуг
07-09	1	Договоры с потребителями платных услуг	5 лет	кабинет организатора платных услуг
08. ОТДЕЛЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ				

09-01	1	Программы дополнительного образования	постоянно	кабинет рук.ОДОД
09-04	1	Учебно-производственный план работы	постоянно	кабинет рук. ОДОД
09-05	1	Расписание занятий объединений	1 год	кабинет рук.ОДОД
09-07	1	Протоколы заседаний МО педагогов ДО	5 лет	кабинет руководителя ОДОД

Приложение 5.

К Инструкции по делопроизводству

ГБОУ школы № 612 Центрального района Санкт-Петербурга

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы ГБОУ школы № 612
Центрального района
Санкт-Петербурга

/ _____ /
« _____ » _____ 201__ г.

АКТ

Об уничтожении документов

Основание: Приказ № ____ от _____

Составлен экспертной комиссией (ЭК)

Председатель комиссии

Члены комиссии

Комиссия отобрала к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение следующие документы и дела, отложившиеся в деятельности ГБОУ школы № 612 Центрального района Санкт-Петербурга:

ПРИМЕР

№	Годы документов и дел	Заголовки документов и дел /групповые или индивидуальные/ индекс дел по номенклатуре, описи	Пояснения	Количество документов и дел	Номера статей по перечню
1	2009	Банковские выписки за 2009 год	Истек срок хранения	Одна папка	нет
2	2010	Банковские выписки за 2010 год	Истек срок хранения	Одна папка	нет

Всего дел 2 (два)

Документы уничтожены путем пропуска через шредер (уничтожитель бумаг) 12.04.2016 г.

Председатель ЭК (Подпись) / _____ /

Члены ЭК

(Подпись) / _____ /

(Подпись) / _____ /

Приложение 6.

К Инструкции по делопроизводству
ГБОУ школы № 612 Центрального района Санкт-Петербурга

Лист заверитель дела

Лист-заверитель В дело подшито (вложено) и пронумеровано 210 (двести десять) листов, в том числе: литерные листы 50а, 112а, 112б + 2 листа внутренней описи. Лист 5 имеет физические повреждения – разрыв и склейка. Секретарь Подпись Расшифровка подписи Дата
--

Приложение 7.

К Инструкции по делопроизводству
ГБОУ школы № 612 Центрального района Санкт-Петербурга

Образец годовой описи дел

ОПИСЬ № _____

Название раздела

№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данную опись внесено _____ дел с № _____, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Форма внутренней описи документов дел

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № _____

№ п/п	Индекс документов	Дата документов	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов

цифрами и прописью

Количество листов внутренней описи _____

цифрами и прописью

Должность подпись И. О. Фамилия