**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕУЧРЕЖДЕНИЕ «НОВОФЁДОРОВСКАЯ ШКОЛА-ЛИЦЕЙ ИМЕНИ ГЕРОЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Т.А. АПАКИДЗЕ» САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

| **СОГЛАСОВАНО** | **ПРИНЯТО** | **УТВЕРЖДЕНО** |
|---|---|---|
| Советом учреждения (Управляющим советом) МБОУ «Новофёдоровская школа-лицей имени Героя Российской Федерации Т. А. Апакидзе» Протокол №__от_____2025 г. | Педагогическим советом МБОУ «Новофёдоровская школа-лицей имени Героя Российской Федерации Т.А. Апакидзе» Протокол №10от29/12 2025 г. | Приказом МБОУ «Новофёдоровская школа-лицей имени Героя Российской Федерации Т.А. Апакидзе» Приказ №___от_____2025 г. Директор_____С.С. Терехова |

# ИНСТРУКЦИЯ
## по ведению деловой документации в МБОУ «Новофёдоровская школа-лицей имени Героя Российской Федерации Т. А. Апакидзе».

### 1. Общие положения.

Инструкция по ведению деловой документации МБОУ «Новофёдоровская школа-лицей имени Героя Российской Федерации Т. А. Апакидзе» (далее – Инструкция, Школа) разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закон Республики Крым от 06.07.2015 № 131-ЗРК/2015 «Об образовании в Республике Крым»;
- приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии Министерства промышленности и торговли Российской Федерации от 08.12.2016 №2004-ст «Об утверждении национального стандарта Российской Федерации»;
- приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии Министерства промышленности и торговли Российской Федерации от 14.05.2018 № 244-ст «Об утверждении изменения к национальному стандарту Российской Федерации»;
- приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2019 г. №236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;
- приказ Министерства просвещения СССР от 30.12.1980 N 176 «О введении в действие Перечня документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций системы просвещения».

Инструкция устанавливает общие требования к ведению деловой документации в МБОУ «Новофёдоровская школа-лицей имени Героя Российской Федерации Т. А. Апакидзе».

Применение Инструкции должно способствовать формированию официально- делового стиля документов, сокращению затрат труда и средств в процессе создания документов.

Инструкция распространяется 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.

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

Ответственность за организацию и состояние делопроизводства в Школе несет директор, который:

-контролирует соблюдение требований утвержденной в Школе Инструкции по ведению деловой документации;

- проводит проверку состояния делопроизводства;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.

Непосредственно ведет делопроизводство в Школе секретарь и (или) ответственный за ведение делопроизводства (далее – секретарь), который назначается приказом руководителя образовательной организации.

Секретарь в соответствии с возложенными на него задачами:

- осуществляет регистрацию и учет документов;

- организует документооборот, формирование дел, их хранение;

- осуществляет текущий контроль за своевременным рассмотрением и прохождением документов Школы;

- обеспечивает соблюдение единых требований по подготовке документов и организации работы с ними в условиях электронного документооборота;

- обобщает информацию об объемах документооборота;

- организует формирование и хранение документационного фонда и его использование.

Школа вправе применять в своей деятельности электронный документооборот, который предусматривает создание, подписание, использование и хранение документов, связанных с ее деятельностью, в электронном виде без дублирования на бумажном носителе. Решение о введении электронного документооборота и порядок его осуществления утверждаются Школой по согласованию с ее учредителем.

Вся деловая документация хранится в специально оборудованных помещениях, шкафах или сейфах с соблюдением требований Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Работать с документами вне служебных помещений запрещается.

## 2.Документы образовательной организации.

Директор школы или лицо, исполняющее его обязанности, издает приказы, инструкции, правила, положения, обязательные для исполнения всеми работниками.

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

Для осуществления оперативных связей с другими организациями и гражданами используются такие формы, как письма, факсы, телеграммы, телефонограммы.

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

### 2.1. Учебно-педагогическая документация.

Учебная документация – это количественная и качественная характеристики состояния учебной, методической и воспитательной работы Школы.

Педагогические работники при реализации основных общеобразовательных программ осуществляют подготовку следующей документации (приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 21.07.2022 № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ»):

- рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;

- журнал учета успеваемости (в электронном виде);

-журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность) (в электронном виде);план воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководителя);

- характеристика на обучающегося (по запросу).

Школьные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнение в правильности внесенных данных.

Записи в документах должны производиться шариковой ручкой черного цвета.

Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочные слова или цифры зачеркиваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а сверху, либо рядом, либо на полях пишутся уточненные данные. Все внесенные исправления должны быть оговорены и заверены подписями лиц, оформивших документ. За достоверность сведений, содержащихся в документах, надлежащее их оформление несут ответственность должностные лица, подписавшие документ.

В состав документов Школы входят:

**-** организационные документы;

-устав МБОУ «Новофёдоровская школа-лицей имени Героя Российской Федерации Т. А. Апакидзе»;

- договор с учредителем;
- положения о подразделениях (при наличии);
- правоустанавливающие документы;
- должностные инструкции сотрудников;
- коллективный договор;
- штатное расписание;
- правила внутреннего трудового распорядка и др.

Распорядительные документы:

- приказы;
- распоряжения;
- инструкции и др.

Информационно-справочные документы:

- протоколы;
- планы;
- отчеты;
- справки и др.

Все книги и журналы, которые ведутся в Школе на бумажных носителях, постранично пронумеровываются, прошнуровываются и подписываются руководителем. Подпись руководителя заверяется печатью Школы.

## 3. Правила оформления документов

### 3.1. Основные требования по оформлению документов.

Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

Предпочтительными гарнитурами и размерами шрифтов для реквизитов документа являются №12,13,14.

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров. Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

Текст документа печатается через 1-1,5 межстрочных интервала. Интервал между буквами в словах - обычный.

Интервал между словами - один пробел.

Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Нормативными актами организации может быть предусмотрено выделение реквизитов «адресат», «заголовок к тексту» или «подпись», а также отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом.

Текст документа должен быть изложен кратко, грамотно, понятно и объективно, без повторений и употребления слов и оборотов, которые не несут смысловой нагрузки, и должен касаться того вопроса, который сформулирован в заголовке к тексту. Текст документа оформляется в виде сплошного связного текста или таблицы, или путем сочетания этих форм.

Тексты сложных и больших по объему документов (доклады, отчеты и т.д.) делятся на разделы, подразделы, пункты, подпункты. Пункты и подпункты в тексте нумеруются арабскими цифрами с точкой.

Пример -

**1.**

**1.1.**

**2.**

**2.1.**

Документы, как правило, оформляются на бланках Школы, имеют установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения.

Бланки каждого вида изготавливаются на основе углового или продольного размещения реквизитов.

Реквизиты заголовка размещаются центрируемым (начало и конец каждой строки реквизита равно удалены от границ зоны расположения реквизитов) или угловым (каждая строка реквизита начинается от левой границы зоны расположения реквизитов) способом. Для изготовления бланков используются листы бумаги формата А4 (210 х 297 мм) и А5 (210 х 148 миллиметров).

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

левое - 20;

правое - 10;

верхнее- 20;

нижнее - 20.

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

### 3.2. Оформление реквизитов документов. Автор документов.

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.

**Справочные данные о МБОУ «Новофёдоровская школа-лицей имени Героя Российской Федерации Т. А. Апакидзе».**

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

**Наименование вида документа.**

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

Наименование вида и разновидности документа не указывается в письмах.

Наименование вида документа печатается прописными буквами полужирным шрифтом.

**Дата документа.**

Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе: арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2021; словесно-цифровым способом: 5 июня 2021 г.

В текстах документов, содержащих ссылки на нормативные правовые акты, и документов, содержащих сведения финансового характера, применяется словесно цифровой способ указания дат без проставления нуля в обозначении дня месяца, если он содержит одну цифру: 3 апреля 2021 года.

Разрешается применять слово «год» в сокращенном варианте «г»: 1 июня 2021 г.

**Гриф ограничения доступа к документу.**

Проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации. В состав реквизита включается ограничительная надпись: «Для служебного пользования», «Конфиденциально»,
«Персональные данные» или др.

Пример -

**Персональные данные**
**работников**

**Экз. № 1 Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение МБОУ «Новофёдоровская школа-лицей имени Героя Российской Федерации**
**Т. А. Апакидзе» Сакского района Республики Крым (МБОУ «Новофёдоровская школа-лицей имени Героя Российской Федерации Т. А. Апакидзе»)**

**ПРИКАЗ**

Все виды грифов ограничения доступа к документам закрепляются в локальных актах Школы.

**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/ учебного года по каждому виду или разновидности документов. В приказах регистрационный номер может дополняться буквенным

индексом, обозначающим разновидности.

Для исходящих документов регистрационный номер состоит из:

1) порядкового номера в пределах массива отправляемой корреспонденции;

2) индекса дела в соответствии с номенклатурой дел Школы.

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

**Ссылка на регистрационный номер и дату документа.**

Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

Ссылка на номер и дату документа используется при оформлении писем, являющихся ответами на поступившее письмо (запрос, просьбу и др.). Сведения в реквизит переносятся с поступившего документа и соответствуют регистрационному номеру и дате поступившего документа.

Ограничительная отметка для данного реквизита проставляется в левой части бланка письма под реквизитом «дата» и «регистрационный номер документа».

Наличие данного реквизита исключает необходимость упоминания номера и даты поступившего документа в тексте письма, что освобождает текст от справочной информации.

**Место составления или издания документа**.

Место составления (издания) документа указывается в документах, изготавливаемых на бланках конкретных видов документов.

**Адресат.**

Адресатами документа могут быть юридические лица, их структурные подразделения и должностные лица, а также физические лица.

Реквизит «адресат» проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

Если документ адресован **юридическому лицу** или его структурному подразделению без указания должностного лица, их наименования приводятся в именительном падеже.

Примеры

1. **Министерство образования,**
   **науки и молодежи**
   **Республики Крым**

2. **Министерство образования,**
   **науки и молодежи Республики**
   **Крым**
   **управление общего образования**

Почтовый адрес указывается при направлении документа разовым корреспондентам.

Если документ адресован **руководителю** юридического лица или его заместителю, наименование юридического лица входит в состав наименования должности адресата, которое приводится в дательном падеже.

Пример –

**Руководителю Федерального**

**архивного агентства**
**Фамилия И.О.**

**Инициалы ставятся после фамилии** независимо от того, кому адресован документ – должностному лицу или физическому.

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение «г-ну» (господину), если адресат мужчина, или «г-же» (госпоже), если адресат женщина.

При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации, адресат указывается обобщенно.

В одном документе не должно быть более четырех адресатов.

При большем количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи.

Пример -

**Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела**
**Профсоюзная ул., д. 82,**
**Москва, 117393**

В случае отправки документа физическому лицу указываются: фамилия, инициалы, почтовый адрес: (улица, номер дома и квартиры, населенный пункт, район, область (край, республика), почтовый индекс).

Пример -

**Фамилия И.О.**
**Садовая ул., д. 5, кв. 12,**
**ПГТ Новофедоровка, Сакского района, 296574**

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса).

Пример -

**Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела**
**mail@vniidad.ru**

**Гриф утверждения документа.**

Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (приказом, распоряжением, решением).

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Пример -

**УТВЕРЖДАЮ**
**Директор**
**МБОУ «Новофедоровская школа-лицей имени**
**Героя Российской Федерации**
**Т. А. Апакидзе».**
**Подпись И.О. Фамилия**
**Дата**

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. (Порядок)

**УТВЕРЖДЕН**
**приказом**
**МБОУ «Новофедоровская школа-лицей имени**
**Героя Российской Федерации**
**Т. А. Апакидзе»**
**5 апреля 2023 г. № 82**

2. (Правила)

**УТВЕРЖДЕНЫ**
**приказом**
**МБОУ «Новофедоровская школа-лицей имени**
**Героя Российской Федерации**
**Т. А. Апакидзе»**
**15.03. 2023 г. № 73**

3. (Положение)

**УТВЕРЖДЕНО**
**приказом**
**МБОУ «Новофедоровская школа-лицей имени**
**Героя Российской Федерации**
**Т. А. Апакидзе»**
**15.03. 2023 г. № 74**

При принятии (рассмотрении) документа коллегиальным органом Школы, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе принято (рассмотрено) указывается наименование органа, решением которого принят документ, дата и номер протокола (в скобках), утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера.

Примеры

1. (Порядок)

**ПРИНЯТ**
**педагогическим советом**
**(протокол от 15.08.2021 № 12)**

2. (Правила)

**ПРИНЯТЫ**
**Попечительским советом**
**(протокол от 15.06.2022 № 8)**

3. (Положение)

**Заголовок к тексту.**
**ПРИНЯТО**
**общим собранием работников МБОУ «Новофедоровская школа-лицей имени Героя Российской Федерации Т. А. Апакидзе»**
**(протокол 15.06.2022 г. № 5**

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, распоряжение и т. д.) руководителя 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...; 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 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.

Примеры

«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.**

Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах) или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах - приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и др. документам).

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:

- если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.;

- если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения:

Приложение: 1. Положение (название) на 5 л. в 1 экз.
2. Справка о кадровом составе на 2 л. в 1 экз.;

- если приложением является обособленный электронный носитель (компакт- диск, usb-флеш-накопитель и др.):

- Приложение:
  CDв 1 экз.
- если приложение (приложения) сброшюрованы:
  Приложение:
  отчет о работе РИП в 2 экз.

В распорядительных документах (приказах, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

- в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1); перед номером приложения допускается ставить знак номера: ... (приложение № 2);
- на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

**Приложение № 2 к приказу**
**МБОУ «Новофедоровская**
**школа-лицей имени**
**Героя Российской Федерации**
**Т. А. Апакидзе» № 1**
**от 15.08.2022 № 112.**

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом,

на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ- приложение.

Пример -

**Приложение 1**
**УТВЕРЖДЕНО**
**приказ МБОУ «Новофедоровская школа-лицей имени Героя Российской Федерации Т. А. Апакидзе»от 18.05.2021 №67**

**Гриф согласования документа.**

Проекты подготовленных документов перед подписанием в ряде случаев согласовываются с заинтересованными учреждениями, структурными подразделениями, отдельными должностными лицами.

Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);
- на последнем листе документа под текстом;
- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования.

Пример -

**СОГЛАСОВАНО**
**Директор МБОУ «Новофедоровская школа-лицей имени Героя Российской Федерации Т. А. Апакидзе»**
**(подпись) И.О. Фамилия**
**Дата**

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указывают вид документа, организацию - автора документа, дату и номер письма.

Примеры

**1 СОГЛАСОВАНО**
**Попечительским советом**
**МБОУ «Новофедоровская школа-лицей имени Героя Российской Федерации Т. А. Апакидзе»**
**(протокол от _____ №___)**

**2 СОГЛАСОВАНО**
**письмом Росархива**
**от _____ № ___**

**Виза согласования документа.**

Визы согласования документа – реквизит документа, указывающий на согласие или

несогласие должностного лица Школы с содержанием проекта документа (далее – виза).

Пример

Заместитель директора по воспитательной работе

Личная подпись И.И. Иванова

10.10.2023

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 воспитательной работе

Личная подпись И.И. Иванова

10.10.2023

Документ визируется исполнителем и заинтересованными в документе должностными лицами, руководителем образовательной организации.

Замечания должны быть представлены на отдельном листе, который подписывают, датируют и прилагают к документу.

В документах, подлинники которых хранятся в организации, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело.

**Подпись.**

Должностные лица подписывают документы в пределах своих полномочий, определенных Уставом МБОУ «Новофёдоровская школа-лицей имени

Героя Российской Федерации Т. А. Апакидзе» и должностными инструкциями.

Подпись состоит из наименования должности лица, которое подписывает документ (полного — если документ напечатан не на бланке, сокращенного — на документе, напечатанном на бланке), его собственноручной подписи, инициалов (инициал имени), фамилии.

Примеры

**не на бланке:**

**Директор МБОУ «Новофедоровская**
**школа-лицей имени**
**Героя Российской Федерации**
**Т. А. Апакидзе»**

**Личная подпись И.О. Фамилия**

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается.

**Пример Личная подпись И.О. Фамилия**

В документах, составленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии.

Пример -

**Председатель комиссии Подпись**

**Члены комиссии Подпись И.О. Фамилия**

В случае отсутствия директора, приказом определяется лицо, исполняющее его обязанности, а также уполномоченное подписывать документы, при этом подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением).

Пример -
**И.о. директора Подпись И.О. Фамилия**
**или:**
**Исполняющий обязанности директора Подпись И.О. Фамилия**

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия директора, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии уже подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов.

Не допускается ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

**Электронная подпись.**

Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением требований:

а) место размещения отметки об электронной подписи должны соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

в) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Отметка об электронной подписи и включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи.

Пример **ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН**
**ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**
**Сертификат lalllaaalllllllllll**
**Владелец Мельник Светлана Владимировна**
**Действителен с 01.01.2023 по 01.01.2024**

**Печать.**

Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на документах, предоставляемых за пределы организации и предусматривающих заверение подлинности подписи. Внутренние документы (приказы, протоколы и т.д.) печатью не заверяются. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

**Отметка об исполнителе.**

Отметка об исполнителе включает в себя фамилию, имя, отчество исполнителя

документа, номер его телефона.
Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.
Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне внизу слева.

Пример -
**Засаднюк Марина Вячеславовна,**
**Заместитель директора по УВР,**
**+7(978) 924-45-67, Zasadnyuk@mail.ru**

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

**Отметка о заверении копии.**

Школа может заверять копии только тех документов, которые создаются в ней, а также в случаях, предусмотренных в абзаце втором настоящего пункта. Копия документа изготавливается и выдается только с разрешения руководителя организации, его заместителей.

В случае подготовки документов для предоставления судебным органам, при решении вопросов по принятию лиц на работу, обучение, удостоверения их трудовых и других прав во взаимоотношениях с учреждением, а также при формировании личных дел работников Школа может изготавливать копии документов, выданных другими учреждениями (копии документов об образовании и др.).
При выдаче копии документ воспроизводится полностью (бланк образовательной организации, номер, дата, содержание и т. д.).
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.
Пример -

**Верно**

**Секретарь/Специалист по кадрам**

**Личная подпись В.В. Иванова**

**10.10.2023**

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.
Пример -

Подлинник документа находится в МБОУ «Новофёдоровская школа-лицей имени Героя Российской Федерации Т. А. Апакидзе» в деле № 12-к за 2022 год.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

**Отметка о поступлении документа.**

Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в организацию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

**Резолюция.**

Резолюция содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на

свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.
Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.
Резолюция, как правило, пишется от руки руководителем на подлиннике документа на свободном от текста месте.
Пример -

**Фамилия И.О.**
**Прошу подготовить предложения к 10.11.2021.**
**Подпись**
**Дата**

**Отметка о контроле.**
Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом или производится запись от руки «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 руководителя образовательной организации.
Срок проставляется в форме даты завершения исполнения.

**Отметка о направлении документа в дело.**
Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты.
Пример -
**В дело № 01-18 за 2020 г.**
**Секретарь**
**Подпись Дата**
Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

## 4. Требования к составлению некоторых видов документов.

### 4.1. Приказ.

Приказ - правовой локальный нормативный акт, который издается единолично директором школы и удостоверяет решения организационно-распорядительного характера.

В МБОУ «Новофёдоровская школа-лицей имени

Героя Российской Федерации Т. А. Апакидзе» приказы издаются по основным вопросам деятельности, административно- хозяйственным, контингенту и личному составу.

Приказ подписывается в соответствии с требованиями, указанными в Инструкции.

После подписания приказа изменения и/или дополнения в него вносятся путем издания нового приказа о внесении изменений и/или дополнений.

Приказ, оформляется на бланке Школы в печатном виде.

Приказ имеет следующие реквизиты: наименование Школы 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 (распоряжения) является дата его подписания. Дата оформляется

цифровым способом; номер состоит из знака «№» и порядкового номера приказа: от 00.00.0000 № 000.

Содержание приказа кратко излагается в заголовке, который начинается с предлога «О» и составляется с помощью отглагольного существительного («Об утверждении...», «О создании...») или существительного («Об итогах...»).

В приказах текст излагается от первого лица единственного числа («приказываю»).

Во время ознакомления с приказом указанными в нем лицами на первом экземпляре приказа проставляются подписи с указанием даты ознакомления.

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа начиная со второго листа.

Приказы нумеруются в порядке их издания в пределах календарного года; приказы по основной деятельности и по кадровым вопросам (личного состава) имеют отдельную порядковую нумерацию.

При нумерации приказов допускается использование дополнительных букв.

Пример:

**К- контингент;**

**лс - личный состав;**

**О- основная деятельность**

Приказ вступает в силу с момента его подписания директором школы и, если в тексте не указано другого срока.

Приказы регистрируются в Книге/журнале регистрации приказов (*приложение 2*).

Приказы формируются в Дело один раз в квартал. Книга/журнал пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью образовательной организации (приложение 1). В конце календарного года Дело (не более 250 листов) оформляется в соответствии с Положением об архиве.

**4.1.1. Приказы по основной деятельности.**

Текст приказа по вопросам основной деятельности Школы состоит из двух частей - констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части отражаются цели и задачи предписываемых действий, причины издания приказа, дается ссылка на документ, послуживший основанием для подготовки приказа. Указанная часть может начинаться со слов «Во исполнение...», «С целью...» и тому подобное. Если документ издается на основании другого распорядительного документа, в констатирующей части указывается название вида этого документа, его автор (Министерство, Совет министров и др.), дата, номер и заголовок. Точка в конце констатирующей части не ставится.

Распорядительная часть приказа начинается со слова ПРИКАЗЫВАЮ, которое печатается с новой строки большими буквами без отступления от левого поля и кавычек, после чего ставится двоеточие.

Распорядительная часть делится на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. В каждом пункте должны быть указаны исполнители, конкретные задания (поручения) и сроки их выполнения. Исполнители могут быть названы также обобщенно: «руководителям методических объединений», «заместителям директора». При этом, как правило, не применяется написание неконкретных поручений, которые содержат слова: «ускорить», «улучшить», «активизировать», «обратить внимание», «совершенствовать», «продолжить» и т.п.

Отдельные задания (например, задания, содержащие цифровые данные) могут оформляться в виде приложения к приказу со ссылкой на них в соответствующих пунктах приказа и оформляются согласно Инструкции.

Страницы приказа и приложений нумеруются как единый документ.

Если приказом отменяется предыдущий распорядительный документ, в распорядительной

части указывается пункт, который должен начинаться со слов: «Признать утратившим силу...».

Изменения, вносимые в приказ, оформляются отдельным приказом, который должен иметь такой заголовок: «О внесении изменений и/или дополнений в приказ ...» с указанием даты, номера, заголовка распорядительного документа, в который вносятся изменения. Распорядительная часть приказа начинается с такого пункта:

1. Внести изменения в приказ...

Далее отдельными подпунктами формулируются изменения в распорядительный документ.

Пример -

1) пункт 2 изложить в следующей редакции;
2) пункт 3 исключить;
3) абзац второй пункта 4 дополнить словами...

Если изменения в распорядительный документ оформляются на отдельном листе (листах), в первом пункте распорядительной части приказа указывается:

1. Внести изменения в...

Последний пункт распорядительной части в случае необходимости может содержать решение о возложении на должностное лицо функций по контролю за исполнением приказа.

**4.1.2. Приказы по личному составу.**

Приказы по личному составу оформляются как в унифицированной форме (Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»), так и в текстовой.

Данный вид приказов оформляется в виде индивидуального или сводного.

В индивидуальном приказе содержится информация об одном работнике; в сводном - о нескольких, независимо от того, какие управленческие решения по ним принимаются (прием на работу, назначение на должность, перевод на другую должность (работу), увольнение и др.).

Содержание индивидуального приказа по кадровым вопросам (личного состава) кратко излагается в заголовке, который начинается с предлога «О» и составляется с помощью отглагольного существительного: «О назначении...», «О принятии...». В сводных приказах может применяться обобщенный заголовок: «О кадровых вопросах», «О личном составе».

В тексте приказа по кадровым вопросам (личному составу), как правило, констатирующая часть не отмечается.

Распорядительная часть приказа начинается, как правило, с глагола в неопределенной форме: «Принять», «Назначить», «Перевести», «Объявить» и тому подобное.

Далее указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, на которого распространяется действие приказа, и текст приказа. В сводном приказе фамилии лиц в пределах пунктов размещаются по алфавиту.

В приказе о назначении или увольнении работника указывается полная дата (число, месяц, год) фактического выхода работника на работу (прекращения трудовых отношений), размеры его должностного оклада согласно штатному расписанию.

В сводном приказе по кадровым вопросам (личному составу) в распорядительную часть включается информация, которая размещается в такой последовательности: прием на работу, перевод, увольнение.

В каждом пункте приказа по кадровым вопросам (личному составу) указывается основание относительно его издания (заявление работника, трудовой договор (соглашение), докладная записка, представление, ходатайство, решение аттестационной комиссии Школы) и т.д.

**4.1.3. Распоряжение.**

Распоряжение - распорядительный локальный нормативный правовой акт, который издается административным работником Школы (например, заместителем директора) по вопросам информационно-методического, административно-хозяйственного и организационного характера, входящим в его компетенцию.

Распоряжением оформляются вопросы краткосрочного одноразового характера.

Распоряжения составляются аналогично приказам (в печатном варианте) можно без слова «ПРИКАЗЫВАЮ».

Констатирующая часть текста в распоряжениях отделяется от распорядительной части словами: «ПРЕДЛАГАЮ», «РЕКОМЕНДУЮ», «ОБЯЗЫВАЮ», «СЧИТАЮ НЕОБХОДИМЫМ».

Распоряжения регистрируются в Книге/журнале регистрации распоряжений (*приложение2*). Книга/журнал пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью Школы. Распоряжения формируются в Дело один раз в квартал. В конце календарного года Дело (не более 250 листов) оформляется в соответствии с Положением об архиве.

**4.1.4. Протокол.**

Процессы применения управленческих решений Школы и сами решения документируются с помощью протоколов конференций, педагогических советов, комиссий и пр.

В протоколах заседаний коллегиальных и совещательных органов текст излагается от третьего лица единственного числа («педагогический совет... постановляет», «собрание... решило»).

Протокол составляется на основании записей, сделанных непосредственно во время заседаний, представленных текстов и тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений.

Протокол может составляться как в рукописной, так и в печатной форме.

Датой протокола является дата проведения заседания. Если заседание продолжалось несколько дней, то через тире указываются первый и последний день заседания.

Номер протокола должен соответствовать порядковому номеру заседания. Нумерация протоколов ведется в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов заседания соответствующего коллегиального органа.

В реквизите «место заседания» указывается название населенного пункта, в котором состоялось заседание.

Заголовок к тексту протокола должен отображать вид заседания (совещание, собрание, конференция и т.п.) или коллегиальной деятельности (комиссия, совет, собрание, рабочая группа и т.п.) и включать название вида документа.

Текст протокола состоит из вводной и основной частей.

Вводная часть содержит постоянную информацию (слова ПРЕДСЕДАТЕЛЬ, СЕКРЕТАРЬ, ПРИСУТСТВОВАЛИ) и переменную (фамилия, инициалы председателя, секретаря и присутствующих). При необходимости указываются должности присутствующих, а также инициалы, фамилии должности лиц, приглашенных на совещание. При количестве участников более 10 составляется список присутствующих, который прилагается к протоколу.

Если протокол оформляется в печатной форме, то слова ПРЕДСЕДАТЕЛЬ, СЕКРЕТАРЬ, ПРИСУТСТВОВАЛИ печатают от нулевого положения табулятора, от 2-го положения табулятора ставится тире, инициалы и фамилии пишут в именительном падеже. Фамилии присутствующих располагаются в алфавитном порядке и печатаются через 1 межстрочный интервал.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. Слова «Повестка дня» печатают от нулевого положения табулятора, после них ставится двоеточие. Вопросы повестки дня нумеруются арабскими цифрами. Каждый новый вопрос печатают от 1-го положения табулятора.

Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Вопросы перечисляются в именительном падеже. Доклад (отчет, сообщение, информация), наименование должности, инициалы и фамилию докладчика пишут в родительном падеже. Не включается в повестку дня вопрос «Разное». Каждый вопрос должен быть конкретизирован. Формирование вопросов в повестке дня начинается с предлога «О (Об)».

Основная часть протокола состоит из разделов, которые должны соответствовать пунктам повестки дня. Разделы нумеруются арабскими цифрами и строятся по такой схеме:

СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ),

Указанные слова печатаются большими буквами без отступа от границы левого поля. После этих слов ставится двоеточие.

После слова СЛУШАЛИ указывается краткий текст выступления основного докладчика. Фамилия и инициалы каждого докладчика печатаются с новой строки. Краткий текст выступления излагается в третьем лице единственного числа.

Тексты или тезисы докладов и выступлений, оформленные как отдельные документы, в текст протокола не включаются. После сведений о докладчике ставится тире и указывается: «Текст доклада (выступления) прилагается к протоколу».

После слова ВЫСТУПИЛИ фиксируются выступления тех лиц, которые приняли участие в обсуждении доклада. Выступления оформляются в протоколе с указанием должностей, фамилий и инициалов, выступающих в именительном падеже, а также с кратким изложением содержания вопроса и ответов на него. Содержание выступлений излагается от третьего лица единственного числа.

После слова РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ) фиксируется принятое решение по обсуждаемому вопросу повестки дня. Решение должно быть конкретным и включать составляющие, которые отвечают на следующие вопросы: кому, что сделать и в какой срок.

Решения, содержащие несколько вопросов, подразделяются на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Подпункты нумеруются цифрами с точкой.

В случае, когда на заседании принимается решение об утверждении документа, который обсуждался на заседании, этот документ прилагается к протоколу и в нем делается ссылка на номер и дату протокола. При наличии других документов, которые рассматривались на заседании, и факт обсуждения которых был зафиксирован в тексте протокола, они нумеруются арабскими цифрами (Приложение 1, Приложение 2). В соответствующих пунктах протокола делается ссылка на эти приложения.

Протокол подписывается председательствующим на заседании коллегиального органа и секретарем.

Выписка из протокола – точная копия части текста подлинного протокола, относящегося к тому вопросу повестки дня, по которому готовится выписка. Выписка из протокола содержит следующие реквизиты: наименование Школы, название вида документа (выписка из протокола), дата заседания, место составления, заголовок к тексту, текст, подписи, отметку о заверении копии.

Протоколы регистрируются в Книге/журнале регистрации протоколов (*приложение 3*). Книга/журнал пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью директора школы. Протоколы формируются в Дело один раз в квартал. В конце календарного года Дело (не более 250 листов) оформляется в соответствии с Положением об архиве.

**4.2. Служебное письмо.**

Служебное письмо составляется с целью обмена информацией и представляет собой:

- ответы о выполнении заданий, определенных в актах органов государственной власти, поручениях высших должностных лиц;
- ответы на выполнение поручений вышестоящих организаций;
- ответы на запросы других учреждений;
- ответы на обращения граждан;
- ответы на запросы на информацию;
- инициативные письма;
- сопроводительные письма.

Служебное письмо оформляется на бланке Школы.

Письмо имеет следующие реквизиты: дата, регистрационный номер (исходящий), ссылка на регистрационный номер (входящий) и дату документа, на который дается ответ (при наличии), адресат, заголовок, текст, отметка о наличии приложений (в случае необходимости), подпись, сведения об исполнителе (Ф.И.О., контактный номер телефона).

Датой письма является дата его подписания, которая должна совпадать с датой регистрации исходящей корреспонденции.

Основным реквизитом служебного письма является текст, который, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывается причина, основание или обоснование подготовки письма, приводятся ссылки на документы, которые были основанием для его составления. Вторая часть включает выводы, предложения, просьбы, решения и т. п., которые размещаются с абзаца.

Как правило, в письме затрагивается один вопрос.

Текст письма излагается от первого лица множественного числа с использованием слов: «просим сообщить...», «разъясняем, что...».

Служебное письмо подписывается директором школы(или лицом его заменяющим).

**4.3. Справка.**

Справка - документ, подтверждающий какие-либо факты или события.

Справки бывают двух видов:

Справка для описания или подтверждения фактов, или событий в деятельности организации.

Справки составляются по указанию вышестоящей организации или руководителя образовательной организации для информации о выполнении планов, заданий, поручений и представляются в установленные сроки.

*Текст такой справки состоит из двух частей.*

В первой части излагаются факты, послужившие поводом к ее написанию, во второй - приводятся конкретные данные. Выводы и предложения в справке не даются (за исключением аналитической).

Справка должна объективно отражать состояние дел, ее составление требует тщательного сбора и проверки сведений, могут приводиться таблицы.

Справки, составленные для директора школы, подписывает составитель.

Справки, которые составляются по указанию вышестоящей организации, подписывает директор школы.

Датой справки является дата ее подписания.

Справки, удостоверяющие юридические факты: подтверждение места работы, занимаемой должности, размер заработной платы и т.д.

Для них применяются унифицированные трафаретные бланки.

Такого рода справки выдаются по запросам заинтересованных лиц (сотрудников) или учреждений и регистрируются в журнале выдаваемых справок.

**4.4. Докладная записка.**

Докладная записка - документ, адресованный директору и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте выполненной работы, а также содержащий выводы и предложения составителя.

Докладная записка может выполняться рукописным способом.

Текст докладной записки делится на две части: первая - констатирующая, где излагаются имевшие место факты или описывается ситуация, и вторая, в которой излагается предложение, просьба.

Тексту докладной записки обязательно предшествует заголовок, начинающийся с предлога «О», «Об».

Докладная записка оформляется на листе бумаги.

**4.5. Акт.**

Акт - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и действия. Акты оформляются по результатам ревизий, при приеме-передаче дел, списании имущества и тому подобное.

Акт оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 и имеет следующие реквизиты: название документа, гриф утверждения (при необходимости), дата и место составления, заголовок к тексту, текст, подписи лиц (не менее трех), которые составляли акт.

Текст акта состоит из вводной и констатирующей частей.

В вводной части указываются основания для составления акта и называются лица, которые составили акт или присутствовали при этом. В констатирующей части излагается суть, задачи, характер проделанной работы, установленные факты, предложения и выводы. Констатирующая часть может оформляться в виде таблицы. В конце текста акта записываются данные о количестве экземпляров акта и их место нахождения.

Акт подписывается всеми лицами, принимавшими участие в его составлении.

Лицо, имеющее замечания к содержанию акта, подписывает его и излагает свое мнение на отдельном листе, который прилагается к акту.

**4.6. Телеграммы, телефонограммы, факсимилярная связь.**

Это документ по оперативным вопросам, передаваемый по телефону и записываемый получателем.

Обязательными реквизитами таких документов являются:

- наименование учреждений адресанта и адресата;
- реквизит «от кого» и «кому» с указанием должности, фамилии, и отчества должностных лиц;
- номер, дата и время передачи и приема документа;
- должности и фамилии передавшего и принявшего документ;
- номера телефонов;
- текст и подпись.

Поступившие документы должны иметь те же реквизиты, что и отправляемые, за исключением подписи.

Документы составляются в одном экземпляре и подписываются руководителем или ответственными исполнительным.

**4.7. 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.

## 5. Организация документооборота и исполнения документов.

### 5.1. Прием и обработка поступающих документов.

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

В документообороте Школы выделяются следующие документопотоки:

а) входящая корреспонденция (юридические и физические лица);

б) исходящая корреспонденция (юридические и физические лица);

г) внутренняя документация.

Доставка и отправка документов осуществляется, как правило, средствами почтовой и электронной связи.

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

Прием и первичная обработка документов осуществляется секретарем.

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

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.

Ошибочно присланная корреспонденция пересылается по принадлежности, если известен адрес получателя. В противном случае корреспонденция возвращается отправителю.

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.

Специалистом не вскрываются конверты писем с надписью «лично». Они передаются по назначению

Информация и документы о деятельности Школы, не указанные в части 2 статьи 29 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», представляются руководителем образовательной организации по обращению гражданина либо должностного лица государственного органа или органа местного самоуправления в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Представление информации иным организациям о деятельности Школы осуществляется учредителем организации, в отношении которой такая информация запрашивается.

**5.2. Предварительное рассмотрение документов.**

Секретарь и (или) лицо, ответственное за ведение делопроизводства, проводит предварительное рассмотрение документов в целях выделения из всего массива поступившей корреспонденции документов, требующих обязательного рассмотрения директором школы.

Основанием для принятия решения в ходе предварительного рассмотрения является содержание документа, а не адресование документа соответствующему работнику.

Результатом предварительного рассмотрения является направление документа директору школы или должностному лицу в соответствии с установленным распределением обязанностей между руководителем и должностными лицами для вынесения указания по исполнению документа.

**5.3. Регистрация документов.**

Передача документов на регистрацию производится только после их предварительного рассмотрения.

Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения, использования в справочных целях, как поступающие из других организаций и от частных лиц, так и образующиеся в процессе деятельности Школы.

Не подлежат регистрации поздравительные письма, телеграммы, пригласительные билеты, информация для сведения, бухгалтерские документы первичного учета. Для них составляется перечень нерегистрируемых документов.

Регистрация документов производится с целью обеспечения их учета, контроля за исполнением и оперативным использованием информации.

Регистрация документов производится в день их поступления.

Допускается отметка о поступлении документа в организацию проставлять в виде штампа или от руки в нижней части лицевой стороны первого листа документа или на его обороте.

Регистрация документов заключается в ведении записи учетных данных о документе по установленной регистрационной форме, которым фиксируется факт создания, отправления или получения документа путем проставления на нем регистрационного индекса с последующей записью в указанных формах необходимых сведений о документе.

Документы, поступающие в Школу, регистрируются в Книге/журнале регистрации входящей корреспонденции, а те, что отправляются из него, - Книге/ журнале регистрации исходящей корреспонденции *(приложение 3).*

**5.4. Распределение поступающих документов.**

После регистрации документы передаются на рассмотрение директору школы.

После рассмотрения директором документы возвращаются секретарю и (или) лицу, ответственному за ведение делопроизводства, 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 Книге/журнале регистрации входящих документов.

Электронные сообщения, посылаемые по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях с учетом определенной специфики в процессе исполнения.

**5.5. Порядок обработки и прохождения исходящих и внутренних документов.**

Порядок подготовки исходящих документов включает в себя работу по составлению проекта документа, согласованию, подписанию (утверждению) и отправке.

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.

Внутренние документы оформляются и исполняются (используются) в пределах Школы.

Внутренние документы (докладные записки, справки, сводки и др.) рассматриваются теми должностными лицами, кому они направлены.

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 организации.

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 Школы. Справочным аппаратом для исходящих документов является журнал регистрации этих документов.

Отправку исходящих документов производит секретарь и (или) лицо, ответственное за ведение делопроизводства. Срочная корреспонденция оформляется и отправляется незамедлительно секретарем.

Секретарь проверяет правильность оформления исходящих документов, производит сортировку документов по способу доставки корреспонденции адресату (простая, заказная, международная и др.). Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются лицу, подготовившему документ.

Отправляемая по почте корреспонденция проходит упаковку, адресование, проставление стоимости почтовых услуг и передачу на отправку в местное отделение связи.

На заказную корреспонденцию, на документы с пометкой «Для служебного пользования» составляется реестр, который затем возвращается секретарю учебной части и (или) лицу, ответственному за ведение делопроизводства, с распиской работников почтового отделения связи или иного лица, обеспечивающего отправку документов.

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.

С использованием средств факсимильной связи могут быть переданы материалы текстового, табличного или графического характера, исполненные типографским, машинописнымили 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.

Ответственность за содержание информации, передаваемой с использованием средств факсимильной связи, возлагается на исполнителя, подготовившего факсограмму для передачи.

**5.6. Особенности работы с электронными документами.**

В Школе 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.

Прием и отправка электронных документов осуществляются ответственным за ведение делопроизводства в Школе.

Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота Школы.

Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати.

Для подтверждения подлинности электронных документов в Школе используются электронные цифровые подписи. Используемые средства электронной цифровой подписи должны быть сертифицированы в установленном порядке.

Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе электронного документооборота образовательной организации. Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ.

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.

Исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел Школы 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».

**5.7. Информационная безопасность.**

Информационные ресурсы Школы 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 Школы, непосредственно затрагивающая права и интересы граждан.

К категории служебной информации относится информация, содержащаяся в документах и базах данных Школы, предназначенная для должностных лиц и работников, 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, по умолчанию является открытой и общедоступной. Исключение составляет информация, отнесенная к категориям служебной и ограниченного распространения (доступа).

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 школы.

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.

Личные дела работников, личные карточки работников, трудовые книжки работников, приказы по личному составу должны храниться в сейфе или в металлическом шкафу.

Записи в трудовой книжке подписывает директор школы. Учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности: аттестатов, вкладышей к ним, свидетельств, удостоверений ведет директор школы. Бланки хранятся в сейфе.

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

Вся представленная в электронном виде информация, поступающая в Школу, в обязательном порядке подлежит проверке антивирусными средствами.

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.

## 6. Контроль за исполнением документов

### 6.1. Организация контроля.

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.

Контроль за исполнением документов устанавливается в целях обеспечения их своевременного и качественного исполнения, повышения уровня организаторской работы и исполнительской дисциплины.

При постановке документа на контроль на правом верхнем поле документа делается отметка о контроле, которую обозначают словом (штампом) «контроль»

Контролю подлежат приказы, решения советов, а также документы, поступающие на имя директора школы.

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.

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 школы, 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 школы.

### 6.2. Порядок снятия документов с контроля.

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

Если по разрешаемому вопросу ожидается ответ, то он вместе с копией ответа заявителю может находиться у исполнителя на контроле.

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

Снять документ с контроля может только должностное лицо, которое поставило его на контроль.

Основанием для снятия с контроля документов с поручениями директора школы является документ – ответ, подписанный директором, его заместителем.

Если все поставленные в документе вопросы решены в оперативном порядке, без подготовки письменного ответа, исполнитель на документе делает краткую запись о решении вопроса, указывает дату и подпись, после чего документ помещается в дело.

## 7. Учет и хранение печатей, штампов и бланков.

Обязательному учету подлежат все виды печатей и штампов, бланки строгой отчетности, командировочные удостоверения, служебные задания, трудовые книжки.

Учет всех печатей и штампов, имеющихся в Школе, ведется в специальном журнале (*приложение 2*).

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

Печати и штампы должны храниться в сейфах или металлических шкафах.

Ответственность за хранение и использование печатей, штампов несут лица, ответственные за ведение делопроизводства.

Уничтожение бланков производится по акту с отметкой в соответствующих журналах учета.

Печати и штампы уничтожаются по акту.

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.

## 8. Составление номенклатуры дел.

**Номенклатура дел** - это обязательный для Школы систематизированный перечень наименований (заголовков) дел, которые формируются с указанием сроков хранения дел (*приложение 4*).

Номенклатура дел предназначена для установки в Школе единого порядка формирования дел, обеспечения их учета, оперативного поиска документов по их содержанию и виду, определения сроков хранения дел и является основой для составления описей дел постоянного и длительного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

**В графе 1** номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из цифрового обозначения из штатного расписания Школы (кода) и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Пример –

12-05, где 12 – обозначение (код), 05 – порядковый номер заголовка дела в разделе номенклатуры дел.

**В графе 2** номенклатуры дел прописываются заголовки дел.

Заголовок дела должен четко в сжатой обобщенной форме отображать состав и содержание документов дела.

В заголовках личных и других дел, содержащих документы по одному вопросу, употребляется термин ДЕЛО.

В заголовках дел, содержащих планово-отчетную документацию, указывается период (месяц, квартал, полугодие, год), в котором планируется создание документов или период их фактического выполнения.

Во время размещения заголовков дел в номенклатуре учитывается важность документов, включенных в дело, их взаимосвязь. В начале располагаются заголовки дел в отношении документов, поступивших от органов высшего уровня, далее - по организационно-распорядительной документации, планово-отчетной документации, переписке, учетно-справочным видам документов. В каждой из этих групп документы также размещаются с учетом значимости и сроков хранения.

**Графа 3** номенклатуры дел заполняется в течение календарного года – при формировании нового дела, при закрытии дела и по окончании календарного года.

По достижении делом объема в 250 листов, том закрывается и открывается новый том. В графе последовательно указываются номера томов и крайние даты документов

каждого тома.

Пример –

«Т1 – 11.01.2021-30.06.2021, Т.2. – 01.07.2021-30.12.2021».

Электронные дела на тома не разделяются. Все электронные документы, независимо от их объема, включаются в одно электронное дело.

**В графе 4** указывается срок хранения дела, номера статей по типовому или ведомственному перечню, федеральному закону или иному нормативному правовому акту, а при их отсутствии – по типовой или примерной номенклатуре дел.

**В графе 5** «Примечание» указываются специальные сроки хранения, проставляются отметки о заведении дел (в том числе в электронном виде), о выделении дел к уничтожению по истечении сроков их хранения, о месте хранения подлинников документов, о передаче дел в другую организацию для продолжения и др. В графе делаются отметки о переходящих делах с указанием старого индекса дела в случае его изменения.

Пример –

«Переходящее с 2016 г. В 2016 - 2019 гг. – д. 2-2-11».

По делам, которые по каким-либо причинам в течение года не заводились, в графе «Примечание» номенклатуры дел делается запись – «Дело не заводилось». При этом в графе 3 проставляется прочерк.

По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

## 9. Формирование и оформление дел.

### 9.1. Формирование дел.

Формирование дел - это группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

Во время формирования дел следует придерживаться таких общих правил:

- помещать в дела только исполненные документы в соответствии с заголовками дел в номенклатуре;

- группировать в дела документы, выполненные в течение одного календарного года (01.01-31.12), за исключением переходящих дел (ведутся в течение нескольких лет), личных дел;

-помещать в дела только оригиналы или, в случае их отсутствия, заверенные в установленном порядке копии документов;

- не допускать включения в дела черновых, личных документов, размноженных копий и документов, подлежащих возврату; раздельно группировать в дела документы постоянного и временного хранения;

-по объему дело не должно превышать 250 листов (30-40 мм толщиной).

Расположение документов внутри дел производится в хронологическом порядке, при котором наиболее ранние документы располагаются в начале дела.

Положения, правила, инструкции и т. п., утвержденные распорядительными документами, группируются вместе с указанными документами.

Приказы по основной деятельности формируются отдельно от приказов по кадровым вопросам (личному составу) (назначение, перемещение, увольнение сотрудников) и от приказов об отпусках, командировках и т.д.

Протоколы заседаний коллегиальных органов Школы группируются в дела в хронологическом порядке и по номерам в пределах календарного года. Документы к заседаниям указанных органов систематизируются по датам и номерам протоколов, а в пределах группы документов, которые касаются одного протокола, - по повестке дня заседания.

Переписку следует группировать в дела за период календарного года. В дело переписки помещаются все документы, возникшие в ходе решения вопроса. Переписка систематизируется в хронологической последовательности; документ ответ помещается за документом-запросом.

**9.2. Оформление дел.**

Дела Школы 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 Школы, в обязанности которых входит заведение и формирование дел, при методической помощи и под контролем ответственного за архив Школы.

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;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия подразделения, индекса и заголовка дела, даты дела и др.).

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.

Документы, подлежащие полному оформлению, подшивают 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 невостребованных 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.

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.

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.

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.

Обложка дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме.

На обложке дел постоянного хранения вверху 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 Школы 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.

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, 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.

## 10. Хранение и уничтожение документов.

Документы (дела) с момента создания (получения) или формирования хранятся в Школе до передачи архивному учреждению.

Директор Школы и специально назначенное лицо (лица) обязаны обеспечить хранение документов и дел.

Дела должны храниться в вертикальном положении в шкафах, которые закрываются. На корешках обложек дел указываются номера дел.

Выдача дел во временное пользование работникам Школы осуществляется с устного разрешения директора школы, а другим учреждениям - с его письменного разрешения. На выданное дело составляется карточка - заменитель. В карточке указываются номер дела, заголовок дела, дата его выдачи, лицо, которому дело выдано, дата его возврата, подписи лиц, которые выдали и приняли дело.

Предоставление дел во временное пользование осуществляется не более чем на один месяц.

Изъятие документов из дела постоянного хранения запрещается. В исключительных случаях изъятие документов допускается с разрешения директора школы с обязательным оставлением в деле заверенных должным образом копий.

После окончания срока хранения документов, которые не подлежат передаче архивным учреждениям, документы списываются комиссией Школы по проведению экспертизы ценности документов, которую назначает директор школы. На списанную документацию экспертная комиссия составляет соответствующий акт.

Списанная документация уничтожается.

Приложение 1

Приложение 1
к Инструкции по ведению деловой документации в МБОУ «Новофёдоровская школа-лицей имени
Героя Российской Федерации
Т. А. Апакидзе»

## Журнал учета печатей и штампов
## МБОУ «Новофёдоровская школа-лицей имени Героя Российской Федерации Т. А. Апакидзе»

| № п/п | Наименование печати (штампа), инициатор заказа, дата поступления | Оттиск печати штампа) | Наименование подразделения, должность получателя и фамилия получателя | Подпись, удостоверяющая получение, дата | Результаты ежегодной проверки наличия печатей и штампов, дата проверки | Отметка об уничтожении, номер акта и дата | Оттиск печатей (штампов) для уничтожения, дата возврата | Примечание |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

## Книга регистрации приказов
## МБОУ «Новофёдоровская школа-лицей имени Героя Российской Федерации Т. А. Апакидзе»

**По основной деятельности**

| № п/п | Дата приказа | Номер приказа | Содержание | Исполнитель | Срок исполнения | Отметка об исполнении |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 25.08. 2022 | 74-О | О проведении комплектования педагогических кадров | ФИО | 30.08.2022 | Снят с контроля 30.08.22 |

## По кадровым вопросам/личному составу

| № п/п | Дата приказа | Номер приказа | Вид приказа | ФИО сотрудника | Основание |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 14.10.22 | 77-К | Прием | ФИО | ТД № 25 от 14.10.2022 |

## По контингенту обучающихся

| № п/п | Дата приказа | Номер приказа | Вид приказа | ФИ обучающегося | Основание |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 28.09.2022 | 35-У | Зачисление | ФИ | Заявление родителей от 27.09.2022 № 46 |

Приложение 2
к Инструкции по ведению деловой документации МБОУ «Новофёдоровская школа-лицей имени
Героя Российской Федерации
Т. А. Апакидзе»

**Примерная форма Книги/ журнала регистрации распоряжений**
**МБОУ «Новофёдоровская школа-лицей имени**
**Героя Российской Федерации Т. А. Апакидзе»**

| № п/п | Дата распоряжения | Номер распоряжения | Содержание | Кто подписал | Срок исполнения | Отметка об исполнении |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 20.10.22 | 37-Р | Ф.ИО. | О поезде учащихся на экскурсию | 22.10.22 | Снят с контроля 22.10.22 |
| | | | | | | |

**Примерная форма Журнал регистрации протоколов**
**МБОУ «Новофёдоровская школа-лицей имени**
**Героя Российской Федерации Т. А. Апакидзе»**

| № п/п | № протокола | Дата его регистрации | Повестка дня |
|---|---|---|---|
| | | | |

Приложение 3
к Инструкции по ведению деловой документации в МБОУ «Новофёдоровская школа-лицей имени
Героя Российской Федерации
Т. А. Апакидзе»

## Журнал регистрации входящих документов МБОУ «Новофёдоровская школа-лицей имени Героя Российской Федерации Т. А. Апакидзе»

| № п/п | Дата поступления документа/ входящий номер | Дата и номер документа, присвоенный автором | Корреспондент | Краткое содержание | Резолюция или кому направлен документ (подпись, удостоверяющая получение) | Отметка об исполнении |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

# Журнал регистрации исходящих документов МБОУ «Новофёдоровская школа-лицей имени Героя Российской Федерации Т. А. Апакидзе»

| № п/п | Дата документа | Регистрационный номер документа | Адресат | Краткое содержание | Дата и номер документа, на который дается ответ | Исполнитель |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Приложение 4
к Инструкции по ведению деловой документации
МБОУ «Новофёдоровская школа-лицей имени
Героя Российской Федерации
Т. А. Апакидзе»

# ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ МБОУ «Новофёдоровская школа-лицей имени Героя Российской Федерации Т. А. Апакидзе»

| Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Количество дел (томов) | Срок хранения дела (тома, части)и № статей по Перечню | Примечание |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **01. Руководство (канцелярия)** | | | | |
| 01-01 | Нормативные правовые акты органов, осуществляющих управление в сфере образования, регламентирующие образовательные отношения. Копии | | До минования надобности п. «б» ст. 3, п. «б»ст. 4 ТП 2019 | Заведено |
| 01-02 | Устав ОО | | Постоянно ст. 28 ТП 2019 | После замены новым |
| 01-03 | Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН) | | До минования надобности, ст. 24 ТП 2019 | Переходящее с 2012 |
| 01-04 | Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ | | Постоянно ст. 24 ТП 2019 | Переходящее с 2012 |
| 01-05 | Документы (договор, контракт, свидетельства) на право оперативного управления имуществом, на право пользования земельным участком | | До ликвидации организации ст. 93 ТП 2019 | Переходящее с 2012 |
| 01-06 | Лицензии и приложения к ним | | 5 лет ст. 55 ТП2019 | После прекращения действия лицензии Переходящее с 2018 |
| 01-07 | Свидетельство о государственной аккредитации | | До ликвидации организации, ст. 61 ТП 2019 | Переходящее с 2018 |
| 01-08 | Санитарно-эпидемиологическое заключение на образовательную деятельность, санитарно-эпидемиологическое заключение | | 5 лет, ЭПК ст. 429 ТП 2019 | Переходящее с 2018 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | на медицинскую деятельность | | | |
| 01-09 | Государственное/ | | Постоянно | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Муниципальное задание | | п. «б»ст. 198 ТП 2019 | |
| 01-10 | Отчет о выполнении государственного/муниципального задания | | Постоянно п. «а»ст. 211 ТП 2019 | |
| 01-11 | Программа развития | | Постоянно ст. 193 ТП 2019 | Переходящее с 2020 |
| 01-12 | Протоколы коллегиальных органов | | Постоянно п. «в» ст. 18 ТП 2019 | |
| 01-13 | Протоколы совещаний при директоре | | Постоянно п. «е»ст. 18 ТП 2019 | |
| 01-14 | Протоколы общих собраний работников | | Постоянно п. «ж»ст. 18 ТП 2019 | |
| 01-15 | Приказы по основной деятельности | | Постоянно п. «а»ст. 19 ТП 2019 | |
| 01-16 | Книга/журнал регистрации приказов по основной деятельности | | Постоянно п. «а»ст. 182 ТП 2019 | |
| 01-17 | Приказы по контингенту обучающихся | | Постоянно п. «а» ст. 19 ТП 2019 | |
| 01-18 | Книга/журнал регистрации приказов по контингенту обучающихся | | Постоянно п. «а»ст. 182 ТП 2019 | |
| 01-19 | Приказы/распоряжения по административно-хозяйственным вопросам | | 5 лет п. «б» ст. 19 ТП 2019 | |
| 01-20 | Книга/журнал регистрации приказов/распоряжений по административно-хозяйственной деятельности | | 5 лет п. «в»ст. 182 ТП 2019 | |
| 01-21 | Локальные нормативные акты по основным вопросам | | Постоянно ст. 8 ТП 2019 | |
| 01-22 | Документы о проверках (акты, справки, переписка) органами госконтроля (надзора) | | 10 лет ст. 141 ТП 2019 | |
| 01-23 | Инструкция по делопроизводству | | Постоянно ст. 28 ТП 2019 | После замены новыми |
| 01-24 | Номенклатура дел | | Постоянно ст. 157 ТП 2019 | Структурных подразделений– 3 года |
| 01-25 | Обращения граждан и переписка по их рассмотрению | | 5 лет ЭПК ст. 154 ТП 2019 | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 01-26 | Журнал регистрации обращений граждан | | 5 лет<br>п. «е» ст. 182 ТП 2019 | |
| 01-27 | Журнал учета выдачи печатей и штампов | | До ликвидации организации<br>ст. 163 ТП 2019 | |
| 01-28 | Акты уничтожения печатей и штампов | | 3 года<br>ст. 164 ТП 2019 | При отсутствии книг, журналов, оттисков и слепков–до ликвидации организации |
| 01-29 | Журнал регистрации входящих документов | | 5 лет<br>п. «г» ст. 182 ТП 2019 | |
| 01-30 | Журнал регистрации исходящих документов | | 5 лет<br>п. «г» ст. 182 ТП 2019 | |
| 01-31 | Публичный доклад о работе школы | | Постоянно<br>ст. 209 ТП 2019 | |
| 01-32 | Отчет о самообследовании | | Постоянно<br>ст. 209 ТП 2019 | |
| 01-33 | Годовой план работы школы | | Постоянно<br>п. «а» ст. 198 ТП 2019 | |
| 01-34 | Оперативные планы (квартальные, месячные) работы школы | | До минования надобности<br>ст. 201 ТП 2019 | |
| 01-35 | <...> | | | |
| **02. Образовательная деятельность** | | | | |
| 02-01 | Образовательные программы школы по уровням общего образования | | До замены новыми<br>ст. 271 ПМП | Переходящее с 2017 года |
| 02-02 | Дополнительные образовательные программы | | До замены новыми<br>ст. 271 ПМП | Переходящее с 2020 года |
| 02-03 | Протоколы заседаний педагогического совета и документы к ним | | Постоянно<br>п. «д» ст. 18 ТП 2019 | |
| 02-04 | Книга учета протоколов педагогического совета | | 10 лет<br>ст. 335 ПМП | |
| 02-05 | Документы по анализу и контролю образовательной деятельности | | Постоянно,<br>ст. 316 ПМП | |
| 02-06 | Протоколы заседаний совета родителей (родительского комитета) и документы (справки, доклады, информации) к ним | | Постоянно,<br>ст. 324 ПМП | |
| 02-07 | Протоколы заседаний | | 3 года | Постоянно, если |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | экзаменационных комиссий | | ст. 326 ПМП | школа сдает документы на госхрание |
| 02-08 | Информация, сведения о работе групп продленного дня | | 3 года<br>ст. 312 ПМП | |
| 02-09 | Книга учета выдачи медалей учащимся школы | | 50 лет<br>ст. 319 ПМП | |
| 02-10 | Книга учета бланков и выдачи аттестатов (регистрации выданных документов об образовании) | | 50 лет<br>ст. 322 ПМП | |
| 02-11 | Книга учета выдачи похвальных листов и похвальных грамот | | 50 лет<br>ст. 320 ПМП | |
| 02-12 | Документы (планы, докладные записки, переписка) о проведении открытых уроков | | 3 года<br>ст. 321 ПМП | Постоянно, если школа сдает документы на госхрание |
| 02-13 | Протоколы родительских собраний и документы к ним (справки, доклады, информации) | | 5 лет<br>ст. 324 ПМП | |
| 02-14 | Отчеты о работе совета родителей | | 3 года<br>ст. 325 ПМП | |
| 02-15 | Алфавитная книга записи обучающихся | | 50 лет<br>ст. 329 ПМП | |
| 02-16 | Личные дела обучающихся | | 3 года<br>ст. 330 ПМП | После окончания школы и при выбытии в другую школу |
| 02-17 | Экзаменационные билеты | | 1 год<br>ст. 503 ПМП | |
| 02-18 | Экзаменационные работы обучающихся | | 1 год<br>ст. 506 ПМП | После сдачи экзаменов |
| 02-19 | Классные журналы (электронные) | | В электронной форме на диске – 5 лет<br>ст. 331 ПМП | Изъятые из классных журналов сводные ведомости успеваемости – не менее 25 лет |
| 02-20 | Журнал учета пропущенных и замещенных уроков | | 5 лет<br>ст. 337 ПМП | |
| 02-21 | Журнал занятий по дополнительному образованию | | 5 лет<br>ст. 493 ПМП | |
| 02-22 | Журнал группы продленного дня | | 5 лет<br>ст. 333 ПМП | |
| 02-23 | <...> | | | |
| **03. Воспитательная деятельность** | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 03-01 | Планы воспитательных мероприятий и документы к ним | | 3 года<br>ст. 194 ТП 2019 | |
| 03-02 | Переписка по вопросам профориентации, трудового обучения и воспитания | | 3 года<br>ст. 345 ПМП | |
| 03-03 | Переписка с органами системы профилактики и безнадзорности несовершеннолетних | | 5 лет, ЭПК<br>ст. 70 ТП 2019 | |
| 03-04 | Документы об организации работе лагерей | | 10 лет<br>ст. 478 ПМП | Постоянно, если школа сдает документы на госхрание |
| 03-05 | Документы о проведении олимпиад, викторин по учебным предметам, смотров, конкурсов художественного, технического и других видов творчества школьников | | До минования надобности<br>ст. 383 ПМП | |
| 03-06 | Документы о выставках детского художественного и технического творчества | | До минования надобности<br>ст. 384 ПМП | |
| 03-07 | Отчеты, информации о работе общественных ученических организаций | | 10 лет<br>ст. 388 ПМП | Постоянно, если школа сдает документы на госхрание |
| 03-08 | <...> | | | |
| **04. Методическая деятельность** | | | | |
| 04-01 | Положение о методическом совете | | Постоянно,<br>п. «а»ст. 34 ТП 2019 | |
| 04-02 | Положения об учебно-методических объединениях, рабочих группах | | Постоянно,<br>п. «а»ст. 34 ТП 2019 | |
| 04-03 | Протоколы заседаний методического совета и документы (справки, доклады, информации) к ним | | Постоянно,<br>п. «д»ст. 18 ТП<br>2019 | |
| 04-04 | Годовой план работы методического совета | | 5 лет, ЭПК<br>ст. 200<br>ТП 2019 | |
| 04-05 | Анализ результатов методической работы образовательной организации | | 5 лет, ЭПК<br>ст. 46 ТП 2019 | По оперативным вопросам - 5 лет |
| 04-06 | <...> | | | |
| **05. Кадровое обеспечение** | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 05-01 | Коллективный договор | | Постоянно<br>ст. 386 ТП 2019 | Присланные для сведения– до минования надобности |
| 05-02 | Документы о проверках выполнения условий коллективного договора | | 3 года<br>ст. 389 ТП 2019 | После истечения срока действия коллективного договора |
| 05-03 | Правила внутреннего трудового распорядка | | Постоянно<br>ст. 394 ТП 2019 | |
| 05-04 | Штатное расписание и изменения к нему | | Постоянно<br>ст.40 ТП 2019 | |
| 05-05 | Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников) | | 50/75 лет<br>ст. 42 ТП 2019 | |
| 05-06 | Должностные инструкции работников | | 50/75 лет<br>ст. 443 ТП 2019 | |
| 05-07 | Приказы по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение, аттестация, дополнительное профессиональное образование, изменение фамилии, поощрения, награждения, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения заработной платы) | | 50/75 лет[3] ЭПК<br>п. «а»ст. 434 ТП 2019 | |
| 05-08 | Приказы организации по личному составу (ежегодные оплачиваемые отпуска, отпуска в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью, о командировках и служебных проверках | | 5 лет<br>п. «б»-«г»ст. 434 ТП 2019 | Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда– 50/75 лет |
| 05-09 | Приказы по личному составу (дисциплинарные взыскания) | | 3 года<br>п. «д»ст. 434 ТП 2019 | |
| 05-10 | Книга/журнал регистрации приказов по личному составу) | | 50/75 лет ЭПК<br>п. «б»ст. 182 ТП 2019 | О ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, несвязанных с основной (профильной) деятельностью– 5 лет |
| 05-11 | Журнал учета личных дел работников личных дел, личных карточек, трудовых договоров | | 50/75 лет ЭПК<br>п. «б»ст. 463 ТП 2019 | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | (служебных контрактов) | | | |
| 05-12 | Личные дела работников | | 50/75 лет ЭПК<br>ст. 445 ТП 2019 | Переходящее с 2021 года |
| 05-13 | Трудовые договоры, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении | | 50/75 лет ЭПК*<br>ст. 435 ТП 2019 | |
| 05-14 | Уведомления, предупреждения, работников(ам) работодателем | | 3 года<br>ст. 436 ТП 2019 | |
| 05-15 | Личные карточки работников (ф. Т-2) | | 50/75 лет ЭПК<br>ст. 444 ТП 2019 | Переходящее с 2020 года |
| 05-16 | Подлинные личные документы (трудовая книжка, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства) | | До востребования.<br>ст. 449 ТП2019 | Невостребованные – 50/75 лет* |
| 05-17 | Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них | | 50/75 лет<br>п. «в»ст. 463 «в»ТП 2019 | |
| 05-18 | Согласия на обработку персональных данных | | 3 года<br>ст. 441 ТП 2019 | После истечения срока действия согласия или его отзыва, если иное не предусмотрено федеральным законом, договором |
| 05-19 | Документы об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, сборам | | 5 лет<br>ст. 304 ТП 2019 | |
| 05-20 | Протоколы заседаний, постановления и другие документы аттестационных комиссий | | 10 лет ЭПК<br>ст. 485 ТП 2019 | |
| 05-21 | Документы по аттестации, определению профессиональных и личностных качеств работников | | 5 лет<br>ст. 484 ТП 2019 | |
| 05-22 | Документы о прохождении независимой оценки квалификации работников или лиц, претендующих на осуществление определенного вида трудовой деятельности | | 5 лет<br>ст. 488 ТП 2019 | |
| 05-23 | Графики проведения аттестации | | 1 год<br>ст. 490 ТП 2019 | |
| 05-24 | Документы о переподготовке и повышении квалификации и переподготовке работников | | 5 лет ЭПК<br>ст. 491 ТП 2019 | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 05-25 | Переписка по аттестации, переподготовке и повышении квалификации работников | | 3 года<br>ст. 499 ТП 2019 | |
| 05-26 | План повышения квалификации педагогических работников | | 5 лет<br>ст. 482 ТП2019 | |
| 05-27 | Документы о представлении к награждению работников представления, ходатайства, характеристики, выписки из решений и др.) | | 5 лет<br>ст. 500 ТП 2019 | |
| 05-28 | График отпусков | | 3 года<br>ст. 453 ТП 2019 | |
| 05-29 | Тарификационные списки (ведомости) работников | | 50/75 лет<br>ст. 400 ТП 2019 | |
| 05-30 | Отчеты работников о командировках | | 5 лет ЭПК<br>ст. 452 ТП 2019 | |
| 05-31 | Документы ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе (планы, отчеты) | | 5 лет<br>ст. 457 ТП 2019 | |
| 05-32 | Документы ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе (карточки, листки, повестки) | | 5 лет<br>ст. 458 ТП 2019 | После снятия с учета |
| 05-33 | Журнал (книга) проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе | | 5 лет<br>ст. 459 ТП 2019 | |
| 05-34 | Журнал учета лиц, подлежащих воинскому учету | | 5 лет<br>п. «е»ст. 463 ТП 2019 | |
| 05-35 | Заявки о потребности в привлечении иностранных работников | | 1 год<br>ст. 377 ТП 2019 | |
| 05-36 | Заявления работников о выдаче документов, связанных с работой, и их копий | | 1 год<br>ст. 451 ТП 2019 | |
| 05-37 | <...> | | | |
| **06. Бухгалтерский учет и отчетность** | | | | |
| 06-01 | Положение об оплате труда и премировании работников | | Постоянно<br>п. «а»ст. 294ТП 2019 | После замены новыми |
| 06-02 | Годовой план финансово-хозяйственной деятельности | | Постоянно<br>п. «а»ст. 247 ТП 2019 | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 06-03 | Отчеты о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности организации. Годовые | | Постоянно<br>п. «а»ст. 272 ТП 2019 | |
| 06-04 | Отчеты о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности организации. Квартальные | | 5 лет<br>п. «б»ст. 272 ТП 2019 | |
| 06-05 | Документы о проверках (акты, справки, переписка) финансово-хозяйственной деятельности | | 5 лет<br>ст. 282 ТП 2019 | |
| 06-06 | Годовая бухгалтерская отчетность | | Постоянно<br>ст. 268 ТП 2019 | |
| 06-07 | Годовая бюджетная отчетность | | 5 лет<br>п. «а»ст. 269 ТП 2019 | |
| 06-08 | Промежуточные бухгалтерские отчеты | | 5 лет<br>п. «б»ст. 269 ТП 2019 | При отсутствии годовых– постоянно |
| 06-09 | Аудиторские заключения по бухгалтерской отчетности | | 5 лет<br>ст. 286 ТП 2019 | Для годовой бухгалтерской отчетности - постоянно |
| 06-10 | Годовые и квартальные расчеты по страховым взносам | | 50/75 лет[3]<br>ст. 308 ТП 2019 | |
| 06-11 | Лицевые счета работников | | 50/75 летЭПК[3]<br>ст. 296 ТП 2019 | |
| 06-12 | Документы о получении заработной платы (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости, расчетные листы, доверенности) | | 6 лет<br>ст. 295 ТП 2019 | При отсутствии лицевых счетов - 50/75 лет |
| 06-13 | Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, о плате листков нетрудоспособности, материальной помощи | | 5 лет<br>ст. 298 ТП 2019 | |
| 06-14 | Справки о доходах и суммах налога физических лиц | | 5 лет<br>ст. 312 ТП 2019 | При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы– 50/75 лет |
| 06-15 | Исполнительные листы по удержанию из заработной платы | | 5 лет<br>ст. 299 ТП 2019 | После исполнения |
| 06-16 | Табели и журналы учета рабочего | | 5 лет | При тяжелых, |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | времени | | ст. 402 ТП 2019 | вредных и опасных условиях труда– 50/75 лет |
| 06-17 | Налоговые декларации (расчеты) по всем видам налогов | | 5 лет ЭПК ст. 310 ТП 2019 | |
| 06-18 | Документы об инвентаризации активов | | 5 лет ст. 321 ТП 2019 | |
| 06-19 | Документы об инвентаризации товарно-материальных ценностей | | 5 лет ст. 321 ТП 2019 | При условии проведения проверки |
| 06-20 | Документы о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества | | 5 лет ст. 323 ТП 2019 | После выбытия основных средств и нематериальных активов |
| 06-21 | Договоры о материальной ответственности | | 5 лет ст. 279 ТП 2019 | После увольнения материально-ответственного лица |
| 06-22 | Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг | | 50/75 лет[3] ст. 301 ТП 2019 | |
| 06-23 | Договоры с родителями (законными представителями) | | 5 лет ЭПК ст. 11 ТП 2019 | После истечения срока действия договора |
| 06-24 | Документы учетной политики | | 5 лет ст. 267 ТП 2019 | После замены новыми |
| 06-25 | Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче и списании имущества и материалов, квитанции, накладные, авансовые отчеты, переписка) | | 5 лет ст. 277 ТП 2019 | При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу |
| 06-26 | Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов | | 5 лет ст. 280 ТП 2019 | После замены новыми |
| 06-27 | Документы о взаимных расчетах и перерасчетах | | 5 лет ст. 264 ТП 2019 | После проведения взаиморасчета |
| 06-28 | Книга учета доверенностей | | 5 лет п. «д»ст. 292 ТП 2019 | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 06-29 | Счета-фактуры | | 5 лет<br>ст. 317 ТП 2019 | |
| 06-30 | Журнал учета основных средств | | До ликвидации организации<br>п. «а»ст. 329 ТП 2019 | |
| 06-31 | Журнал учета материальных ценностей и иного имущества | | 5 лет<br>п. «б»ст. 329 ТП 2019 | |
| 06-32 | Книга учета приходно-расходных материалов, оборудования | | 5 лет<br>ст. 526 ТП 2019 | После списании материальных ценностей |
| 06-33 | Положение о закупке товаров, работ, услуг | | Постоянно<br>ст. 217 ТП 2019 | |
| 06-34 | План-график закупок | | 3 года<br>ст. 218 ТП 2019 | |
| 06-35 | Документы по закупкам | | 3 года<br>ст. 219-223 ТП 2019 | |
| 06-36 | Муниципальные контракты | | 5 лет ЭПК<br>ст. 224 ТП 2019 | После истечения срока действия контракта |
| 06-37 | Переписка по осуществлению закупок для нужд организации | | 3 года<br>ст. 229 ТП 2019 | |
| 06-38 | Журнал регистрации заявок на участие в закупках | | 3 года<br>ст. 227 ТП 2019 | |
| 06-39 | Переписка по вопросам оказания платных услуг | | 5 лет ЭПК<br>ст. 290 ТП 2019 | |
| 06-40 | Документы о поставке материалов (сырья), оборудования и другой продукции | | 3 года<br>ст. 511 ТП 2019 | |
| 06-41 | Приемно-сдаточные акты, составленные при смене должностных, ответственных, материально-ответственных лиц | | 15 лет<br>ст. 44 ТП 2019 | |
| 06-42 | <...> | | | |
| **07. Библиотека** | | | | |
| 07-01 | Положение о библиотеке | | Постоянно<br>п. «а»ст. 33 ТП 2019 | |
| 07-02 | Инвентарная книга, алфавитный каталог | | Постоянно<br>ст. 330 ТП 2019 | |
| 07-03 | Документы учета материалов справочно-информационного фонда, библиотеки | | До ликвидации библиотеки<br>ст. 366 ТП 2019 | |
| 07-04 | Акты списания книги | | 5 лет | После следующей |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | периодических изданий | | ст. 365 ТП 2019 | проверки |
| 07-05 | Документы о подготовке и проведении выставок, ярмарок, презентаций | | 5 лет ЭПК<br>ст. 368 ТП 2019 | |
| 07-06 | <...> | | | |
| **08. Архив** | | | | |
| 08-01 | Положение об архиве, об экспертной комиссии | | Постоянно<br>п. «а»ст. 33 ТП 2019 | |
| 08-02 | Учетные документы архива | | Постоянно<br>ст. 171 ТП 2019 | |
| 08-03 | Описи дел постоянного хранения | | Постоянно<br>п. «а»ст. 172 ТП 2019 | Неутвержденные– до минования надобности |
| 08-04 | Описи дел по личному составу | | 50/75 лет<br>п. «б»ст. 172 ТП 2019 | Неутвержденные, несогласованные – до минования надобности |
| 08-05 | Описи дел временного (свыше 10 лет) хранения | | 3 года<br>п. «в»ст. 172 ТП 2019 | После уничтожения дел |
| 08-06 | Документы учета выдачи дел, документов во временное пользование | | 3 года<br>ст. 175 ТП 2019 | После возвращения документов. Для актов выдачи дел во временное пользование другим организациям - 5 лет |
| 08-07 | Документы выемки дел, документов | | 3 года<br>ст. 176 ТП 2019 | После возвращения документов. При невозвращении - протоколы, акты включаются в дело фонда - постоянно |
| 08-08 | Копии архивных справок, выданные по запросам граждан, документы к ним (заявления, запросы, справки, переписка) | | 5 лет ЭПК<br>ст. 178 ТП 2019 | |
| 08-09 | Журналы, базы данных учета выдачи архивных справок, копий, выписок из документов | | 5 лет<br>ст. 177 ТП 2019 | |
| 08-10 | Договоры (соглашения) с архивными учреждениями, иными организациями о взаимодействии и сотрудничестве в сфере архивного дела и делопроизводства | | 5 лет ЭПК<br>ст. 179 ТП 2019 | После истечения срока действия договора |
| 08-11 | <...> | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **09. Медицинское обслуживание** | | | | |
| 09-01 | Положение о медицинском блоке | | Постоянно[2] п. «а»ст. 33 ТП 2019 | |
| 09-02 | Медицинские карты обучающихся | | 5 лет ст. 441 ПМП | |
| 09-03 | Документы о медицинских осмотрах | | 3 года ст. 635 ТП 2019 | Заключительные акты медицинских осмотров работников, выполняющих работы с вредными, опасными условиями труда– 50/75 лет |
| 09-04 | Договор о финансовом обеспечении обязательного медицинского страхования | | 5 лет ст. 627 ТП 2019 | После истечения срока действия договора |
| 09-05 | Документы о медицинском обслуживании | | 5 лет ст. 369 ПМП | |
| 09-06 | <...> | | | |
| **10. Пищеблок** | | | | |
| 10-01 | Положение об организации питания обучающихся школы | | Постоянно п. «а»ст. 33 ТП 2019 | |
| 10-02 | Положение о бракеражной комиссии школы | | Постоянно п. «а»ст. 33 ТП 2019 | |
| 10-03 | Отчеты, информации, справки об организации питания | | 1 год ст. 362 ПМП | |
| 10-04 | Утвержденные нормы питания для школьников (меню) | | ДЗН ст. 839 ПМП | |
| 10-05 | Документы (сертификаты, акты, рекламации, заключения, справки) о качестве сырья | | 5 лет ст. 513 ТП 2019 | |
| 10-06 | Накопительная ведомость по расходу продуктов питания | | 5 лет ст. 276 ТП 2019 | |
| 10-07 | Акты по бракеражу, браковочные извещения, дефектные ведомости и переписка о выбраковке продукции | | 3 года ст. 787 ПМП | |
| 10-08 | Журнал поставки пищевой продукции | | 3 года ст. 787 ТП 2019 | |
| 10-09 | Комплектовочные ведомости | | 1 год ст. 512 ТП 2019 | |
| 10-10 | Документы (распоряжения, | | 5 лет | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | требования, накладные) об отпуске товаров со складов и отгрузке продукции | | ст. 518 ТП 2019 | |
| 10-11 | Журналы бракеража пищевых продуктов и кулинарной продукции | | 1 год<br>ст. 967 ПМП | |
| 10-12 | Журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании (на пищеблоке) | | 1 год<br>ст. 967 ПМП | |
| 10-13 | Журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд | | 1 год<br>ст. 967 ПМП | |
| 10-14 | Технологические карты | | До замены новыми | Переходящие с 2019 года |
| 10-15 | Гигиенический журнал (сотрудники) | | 1 год<br>ст. 967 ПМП | |
| 10-16 | Журнал учета температуры и влажности в складских помещениях | | 1 год<br>ст. 967 ПМП | |
| 10-17 | <...> | | | |
| **11. Безопасность** | | | | |
| 11-01 | Паспорт безопасности школы | | 5 лет<br>ст. 594 ТП 2019 | После актуализации паспорта |
| 11-02 | Договоры на оказание охранных услуг | | 5 лет<br>ст. 580 ТП 2019 | После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
| 11-03 | Документы (протоколы, акты, справки, сведения, докладные, служебные записки, переписка) о расследовании чрезвычайных происшествий при охране зданий | | 5 лет ЭПК<br>ст. 587 ТП 2019 | |
| 11-04 | Книги регистрации (учета выдачи) удостоверений, пропусков, идентификационных карт | | 3 года<br>ст. 589 ТП 2019 | |
| 11-05 | Разовые пропуска, корешки пропусков в служебные здания и на вынос материальных ценностей | | 1 год<br>ст. 591 ТП 2019 | |
| 11-06 | Документы (заявки, переписка) о допуске в служебные помещения вне рабочее время и выходные дни | | 1 год<br>ст. 592 ТП 2019 | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 11-07 | Документы о повышении антитеррористической защищенности организации | | 5 лет ЭПК<br>ст. 595 ТП 2019 | |
| 11-08 | Журналы инструктажа по антитеррористической защищенности | | 3 года<br>ст. 598 ТП 2019 | |
| 11-09 | Журнал вводного инструктажа по гражданской обороне | | 3 года<br>ст. 608 ТП 2019 | |
| 11-10 | Журнал учета инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях | | 3 года<br>ст. 608 ТП 2019 | |
| 11-11 | Планы-схемы эвакуации из здания при чрезвычайных ситуациях | | До замены новыми<br>ст. 606 ТП 2019 | |
| 11-12 | Документы об обеспечении противопожарного режима | | 5 лет ЭПК<br>ст. 611 ТП 2019 | |
| 11-13 | Документы об обеспечении внутри объектового и пропускного режимов | | 5 лет ЭПК<br>ст. 611 ТП 2019 | |
| 11-14 | Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности | | 3 года<br>ст. 613 ТП 2019 | |
| 11-15 | Планы действий по предупреждению ликвидации чрезвычайных ситуаций | | 5 лет<br>ст. 603 ТП 2019 | После замены новыми |
| 11-16 | Порядок обучения лиц, осуществляющих трудовую или служебную деятельность, мерам пожарной безопасности | | Постоянно<br>п. «а»ст. 8 ТП 2019 | |
| 11-17 | <...> | | | |
| **12. Охрана труда** | | | | |
| 12-01 | Отчет по специальной оценке условий труда и документы к нему | | 45 лет<br>ст. 407 ТП 2019 | При вредных и опасных условиях труда– 50/75 лет |
| 12-02 | Положение о службе охраны труда | | Постоянно<br>п. «а»ст. 33 ТП 2019 | |
| 12-03 | План работы службы охраны труда | | 5 летЭПК<br>ст. 200 ТП 2019 | |
| 12-04 | Инструкции по охране труда | | Постоянно<br>п. «а»ст. 8 ТП 2019 | |
| 12-05 | Соглашение по охране труда и документы к нему | | 5 лет ЭПК<br>ст. 11 ТП2019 | После истечения срока действия соглашения |
| 12-06 | Годовые статистические сведения образовательной организации о | | Постоянно<br>п. «а»ст. 335 ТП 2019 | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | травматизме на производстве и профессиональных заболеваниях (ф. 7–травматизм) | | | |
| 12-07 | Документы (акты, протоколы, заключения) о несчастных случаях | | 45 лет<br>ст. 425 ТП 2019 | Связанные с крупным материальным ущербом и человеческимижертвами–постоянно |
| 12-08 | Журнал (книга) регистрации несчастных случаев | | 45 лет<br>ст. 424 ТП 2019 | |
| 12-09 | Книги учета инструктажей по охране труда (вводного, на рабочем месте, целевого) | | 45 лет<br>п. «а»ст. 423 ТП 2019 | |
| 12-10 | Журнал (книга) учета профилактических работ по охране труда, проверки знаний по охране труда | | 5 лет<br>п. «б»ст. 423 ТП 2019 | |
| 12-11 | Документы (справки, предложения, обоснования, переписка) о состоянии и мерах по улучшению охраны труда | | 5 лет<br>ст. 409 ТП 2019 | |
| 12-12 | Порядок учета микроповреждений (микротравм) работников | | Постоянно<br>п. «а»ст. 8 ТП 2019 | |
| 12-14 | Положение о порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда | | Постоянно<br>п. «а»ст. 8 ТП 2019 | |
| 12-13 | Правила по охране труда | | Постоянно<br>п. «а»ст. 8 ТП 2019 | |
| 12-14 | <...> | | | |

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 379474022168086002138607700952051378484968243945

Владелец Терехова Светлана Сергеевна

Действителен С 16.09.2026 по 16.09.2027