01-23

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
«Новосёловская средняя общеобразовательная школа
имени Героя Советского Союза Д.А.Кудрявицкого»
Раздольненского района Республики Крым
(МБОУ «Новосёловская школа им. Героя Советского Союза
Д.А.Кудрявицкого»)

ПРИНЯТО
на Общем собрании
работников МБОУ
«Новосёловская школа
им. Героя Советского Союза
Д.А.Кудрявицкого»
Протокол № 03 от 29.12.2023

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
«Новосёловская школа им.
Героя Советского Союза
Д.А.Кудрявицкого»
_____ В.А.Боришкевич
Приказ от 29.12.2023 № 293

ИНСТРУКЦИЯ
по ведению деловой документации

пгт. Новоселовское, 2023

1.Общие положения.

Инструкция по ведению деловой документации в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Новосёловская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Д.А. Кудрявицкого » Раздольненского района Республики Крым (далее – Инструкция) 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 Росархива от 31.07.2023 г. № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления»;
- Методические рекомендации (далее – Рекомендации) по ведению деловой документации в государственных и муниципальных дошкольных образовательных и общеобразовательных организациях Республики Крым (письмо Министерства образования, науки и молодёжи Республики Крым от 30.03.2023 №1543/01-14),

Письмо Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 28.12.2023 № 7349/01-14 О внесении изменений в Методические рекомендации (далее – Рекомендации) по ведению деловой документации в государственных и муниципальных дошкольных образовательных и общеобразовательных организациях Республики Крым (письмо Министерства образования, науки и молодёжи Республики Крым от 30.03.2023 №1543/01-14),

Инструкция устанавливает общие требования к ведению деловой документации в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Новосёловска средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Д.А.Кудрявицкого» Раздольненского района Республики Крым (далее – МБОУ).

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

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 в МБОУ.

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

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

- разрабатывает и утверждает Инструкцию поведению деловой документации и номенклатуру дел МБОУ;
- контролирует соблюдение требований утвержденной в МБОУ 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 МБОУ ответственный за ведение делопроизводства (далее – секретарь).

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 МБОУ;
- 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.

МБОУ вправе применять в своей деятельности электронный документооборот, который предусматривает создание, подписание, использование и хранение документов, связанных с деятельностью образовательной организации, в электронном виде без дублирования на бумажном носителе. Решение о введении электронного документооборота и порядок его осуществления утверждаются образовательной организацией 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 МБОУ.

Руководитель образовательной организации 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.

Учебно-педагогическая документация.

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

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;
- журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность);
- план воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководителя);
- характеристика на обучающегося (по запросу).

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

Записи в документах должны производиться шариковой ручкой синего 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 МБОУ входят:

- организационные документы;
- устав организации;
- 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 МБОУ на бумажных носителях, постранично пронумеровываются, прошнуровываются и подписываются руководителем. Подпись руководителя заверяется печатью МБОУ.

3. Правила оформления документов

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 МБОУ, 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.

Оформление реквизитов документов.

Автор документов.

Наименование МБОУ указывается в точном соответствии с уставом образовательной организации. Сокращенное наименование помещается под полным наименованием в скобках.

Наименование структурного подразделения – автора документа используется в бланках писем и бланках конкретных видов документов и указывается под полным и сокращенным наименованиями образовательной организации.

Наименование должности лица – автора документа используется в бланках должностных лиц и располагается под наименованием МБОУ.

Наименование должности лица – автора документа указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность.

Справочные данные о МБОУ.

Справочные данные об организации указываются в бланках писем и включают: адрес, номер телефона, адрес электронной почты, а также ОКПО, ОГРН, ИНН и КПП организации *(приложение 1)*.

Наименование вида документа.

Наименование вида документа, составленного организацией, должно быть определено уставом (положением) и должно соответствовать наименованиям видов документов, предусмотренным ОКУД: акт, справка, записка, сводка, отзыв, протокол, список, извещение и др. Распорядительные документы организации издаются с названием:
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 образовательное учреждение
«Новосёловская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Д.А.Кудрявицкого» Раздольненского района Республики Крым

(МБОУ «Новосёловская школа им. Героя Советского Союза Д.А.Кудрявицкого»)

ПРИКАЗ

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

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 образовательной организации.

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. **Отдел образования, молодежи и спорта Администрации Раздольненского района**

Республики Крым

2. **Отдел образования, молодежи и спорта Администрации Раздольненского района Республики Крым отдел по организации учета питания**

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 –

Начальнику Отдела образования, молодежи и спорта Администрации Раздольненского района Республики Крым Фамилия И.О.

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

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы.

Пример-

Отдел образования, молодежи и спорта Администрации Раздольненского района Республики Крым Начальнику Отдела по организации учета питания Фамилия И.О.

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 -

Администрация
Новосёловского
сельского поселения
ул. 40 лет Победы, д. 39,
пгт. Ноовоселовское,
Раздольненский р-н,
Республика Крым, 296274

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.
ул. Садовая, д. 5,
пгт. Новоселовское,
Раздольненский р-н,
Республики Крым,
296274

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
«Новоселовская школа
им. Героя Советского
Союза Д.А.Кудрявицкого»
Подпись В.А.Боришкевич
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
«Новосёловская школа
им. Героя Советского
Союза Д.А.Кудрвицкого»
5 апреля 2021 г. № 82

2. (Правила)

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом МБОУ
«Новосёловская школа
им. Героя Советского
Союза Д.А.Кудрвицкого»
15.06. 2021 г. № 83

3. (Положение)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ
«Новосёловская школа
им. Героя Советского
Союза Д.А.Кудрвицкого»
15.06. 2021 г. № 83

При принятии (рассмотрении) документа коллегиальным органом образовательной организации, 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
МБОУ «Новосёловская школа им. Героя Советского Союза Д.А.Кудрвицкого»
(протокол от 15.08.2021 № 12)

2. (Правила)

ПРИНЯТЫ
Управляющим
советом МБОУ
«Новосёловская школа им.
Героя Советского Союза
Д.А.Кудрвицкого»
(протокол от 15.06.2021 № 8)

3. (Положение)

ПРИНЯТО
общим собранием
работников МБОУ
«Новосёловская школа им.
Героя Советского Союза
Д.А.Кудрвицкого»
(протокол 15.06.2021 г. № 83)

Заголовок к тексту.

Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа, его основную смысловую нагрузку. Заголовок формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «о чем?»:

- приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии;
- приказ (о чем?) об утверждении штатного расписания;
- письмо (о чем?) о предоставлении информации.

Заголовок составляет исполнитель документа. Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. Если текст документа не превышает четырех-пяти строк или оформлен на бланке формата А5, заголовок можно не указывать.

Заголовок документа записывается при его регистрации в соответствующие регистрационные формы: карточку, базу данных.

Текст документа.

Текст документа составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно.

Тексты документов излагаются:

- от 1-го лица единственного числа в документах (приказ, распоряжение и т. д.) директора МБОУ, 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 МБОУ (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 («МБОУ не возражает», «МБОУ 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:

CD в 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
«Новосёловская школа
им. Героя Советского
Союза Д.А.Кудрвицкого»
от 15.08.2021 № 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
«Новосёловская школа
им. Героя Советского Союза
Д.А.Кудрвицкого»
от 18.05.2021 № 67

Гриф согласования документа.

Проекты подготовленных документов перед подписанием в ряде случаев согласовываются с заинтересованными учреждениями, 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.

Гриф согласования документа.

Проекты подготовленных документов перед подписанием в ряде случаев согласовываются с заинтересованными учреждениями, 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
Председатель (название организации)
(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
Управляющим советом
МБОУ «Новосёловская школа
им. Героя Советского Союза

Д.А.Кудрвицкого»
(протокол от _____№ _)
2 СОГЛАСОВАНО письмом
Росархива от_____ № __

Виза согласования документа.

Визы согласования документа – реквизит документа, указывающий на согласие или несогласие должностного лица МБОУ с содержанием проекта документа (далее – виза).

Пример

Заместитель директора по учебно- 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 учебно- воспитательной работе

Личная подпись И.И. Иванова

10.10.2023

Документ визируется исполнителем и заинтересованными в документе должностными лицами, директором М БОУ.

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 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
«Новосёловская школа
им. Героя Советского Союза
Д.А.Кудрвицкого» Личная подпись И.О. Фамилия

на бланке
Директор 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**	**И.О. Фамилия**
Члены комиссии	**Подпись**	**И.О. Фамилия**
	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

Директор **ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН** **В.А.Боришкевич**

ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат lalllaaalllllllllll

Владелец Боришкевич Виктория Александровна

Действителен с 01.01.2017 по 01.01.2022

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.

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 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 -

Иванова Ольга Васильевна,
заместитель директора по УВР,
+7(978) 924-45-67, Ivanova@bk.ru

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

Отметка о заверении копии.

МБОУ 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 директора.

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 МБОУ может изготавливать копии документов, выданных другими учреждениями (копии документов об образовании и др.).

При выдаче копии документ воспроизводится полностью (бланк МБОУ, 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

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 «Новосёловская школа им. Героя Советского Союза Д.А.Кудрявицкого» в деле № 01-08 за 2023 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 документа 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 директором на подлиннике документа на свободном от текста месте.

Пример -

Фамилия И.О.

Прошу подготовить предложения к 10.06.2023.

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 директора.

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 № 01-11 за 2023 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.

Приказ.

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

Приказы издаются по основным вопросам деятельности, административно-хозяйственным вопросам и кадровым вопросам (личному составу) МБОУ.

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, как правило, оформляется на бланке МБОУ в печатном виде *(приложение 2).*

Приказ имеет следующие реквизиты: наименование образовательной организации согласно уставу; наименование вида документа (ПРИКАЗ), дата, номер, место составления, заголовок к тексту, текст, наименование должности, подпись должностного лица (инициалы, фамилия), визы согласования, ознакомления.

Датой приказа является дата его подписания. Дата оформляется цифровым способом; номер состоит из знака «№» и порядкового номера приказа: 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- кадры;
Л – личный состав;
О – основная деятельность;
У-обучающиеся.

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

Приказы регистрируются в журнале регистрации приказов (*приложение 3*). Журнал пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью МБОУ.

Приказы формируются в Дело один раз в квартал. В конце календарного года Дело (не более 250 листов) оформляется в соответствии с Положением об архиве.

Приказы по основной деятельности.

Текст приказа по вопросам основной деятельности МБОУ 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.

Приказы по кадровым вопросам.

Приказы по кадровым вопросам (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 МБОУ) и т.д.

Распоряжение.

Распоряжение - распорядительный локальный нормативный правовой акт, который издается руководящим работником МБОУ (например, заместителем руководителя, руководителем структурного подразделения) 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 журнале регистрации распоряжений (*приложение 4*). Журнал пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью образовательной организации. Распоряжения формируются в Дело один раз в квартал. В конце календарного года Дело (не более 250 листов) оформляется в соответствии с Положением об архиве.

Протокол.

Процессы применения управленческих решений МБОУ и сами решения документируются с помощью протоколов собраний, 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 *(приложение 5).*

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 рекомендуется включать 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 про-

токоле 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 образовательной организации, название вида документа (выписка из протокола), дата заседания, место составления, заголовок к тексту, текст, подписи, отметку о заверении копии.

Протоколы регистрируются в журнале регистрации протоколов (*приложение 6*). Журнал пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью образовательной организации. Протоколы формируются в Дело один раз в квартал. В конце календарного года Дело (не более 250 листов) оформляется в соответствии с Положением об архиве.

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 МБОУ *(приложение 7).*

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

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 директора 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, подписывает составитель. Справки, которые составляются по указанию вышестоящей организации, подписывает директор.

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.

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.

Акт.

Акт - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и действия *(приложение 8).* 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.

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 директором или ответственными исполнительным.

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 в соответствии с правилами делопроизводства в МБОУ, 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, 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.**

Прием и обработка поступающих документов.

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

В документообороте МБОУ 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 МБОУ, проходят первичную обработку, регистрацию, предварительное рассмотрение, передачу директору 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 МБОУ, не указанные в части 2 статьи 29 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», представляются руководителем ДОУ 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 МБОУ осуществляется учредителем организации, в отношении которой такая информация запрашивается.

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.

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

Результатом предварительного рассмотрения является направление документа директору для вынесения указания по исполнению документа.

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 МБОУ.

Не подлежат регистрации поздравительные письма, телеграммы, пригласительные билеты, информация для сведения, бухгалтерские документы первичного учета. Для них составляется перечень регистрируемых документов *(приложение 9).*

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 МБОУ, регистрируются в Журнале регистрации входящей документации *(приложение 10)*, а те, что отправляются из него, - Журнале регистрации исходящей документации *(приложение 11).*

Распределение поступающих документов.

После регистрации документы передаются на рассмотрение директору.

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 Журнале регистрации входящих документов.

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

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 МБОУ.

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 секретарем.

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 МБОУ. 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 секретарь и (или) лицу, ответственному за ведение делопроизводства, с распиской работников почтового отделения связи или иного лица, обеспечивающего отправку документов.

Особенности работы с электронными документами.

В МБОУ создаются и используются:

- электронные документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе;
- электронные образцы документов, полученные в результате сканирования документов и хранящиеся в системе электронного документооборота.

Прием и отправка электронных документов осуществляются секретарем и (или) ответственным за ведение делопроизводства в МБОУ.

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

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 МБОУ 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 МБОУ 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».

Информационная безопасность.

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

К категории служебной информации относится информация, содержащаяся в документах и базах данных МБОУ, 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.

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 МБОУ. Учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности: дипломов, вкладышей к ним, свидетельств, удостоверений ведет заместитель директора по УВР. 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 МБОУ, 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.

4. Контроль за исполнением документов

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 МБОУ.

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.

Руководители структурных подразделений обязаны рассматривать состояние исполнительской дисциплины по документам с поручениями администрации образовательной организации, а также документы, поступившие в адрес структурного подразделения и требующие исполнения, и подготовки ответа.

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

- если в документе поставлен срок исполнения – в указанный срок;
- документы без указания срока исполнения – в месячный срок;
- если в документе имеется пометка «срочно» – в трехдневный срок;
- поручения без указания конкретной даты исполнения – в месячный срок;
- с пометкой «оперативно» – в 10-дневный срок;
- по обращениям граждан, требующим дополнительного изучения и проверки, – до одного месяца со дня регистрации, по остальным – не более 15 дней.

Срок исчисляется в календарных днях с даты подписания документа.

Если последний день исполнения документа приходится на нерабочий день, он подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

При необходимости продления срока исполнения документа ответственный исполнитель представляет на имя директора, давшего поручение, мотивированную просьбу о его продлении не позднее чем за три дня до истечения установленного срока, с чем своевременно передается информация в приемную руководителя образовательной организации.

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 МБОУ является документ – ответ, подписанный директором, его заместителем, либо справка об исполнении документа за подписью руководителя структурного подразделения.

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 МБОУ, ведется в специальном журнале (*приложение 12*).

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.

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.

8.1. Номенклатура дел — систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в МБОУ, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке *(приложение 13)*.

8.2. Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для формирования дел и составления описей дел, документов, описей электронных документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

8.3. Номенклатура дел составляется на бумажном носителе. Номенклатура дел включается в системы электронного документооборота (далее — СЭД) и в системы хранения электронных документов (далее — СХЭД) в качестве справочника, на основании которого осуществляется систематизация и учет документов, а также их метаданных. СЭД должна устанавливать связь документа с индексом дела в соответствии

с номенклатурой дел образовательной организации. Номенклатура дел включается в СЭД и СХЭД не позднее одного месяца со дня ее утверждения.

Ответственным за включение номенклатуры дел в СЭД и СХЭД является ответственный за делопроизводство и ответственный за контроль функционирования электронного документооборота.

8.4. Номенклатура дел МБОУ (далее — сводная номенклатура дел) составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в процессе деятельности МБОУ. При составлении сводной номенклатуры дел учитываются устав МБОУ, положения о структурных подразделениях, штатное расписание, планы и отчеты о работе, перечни документов с указанием сроков их хранения, номенклатуры дел за предшествующие календарные годы.

8.5. Сводная номенклатура дел составляется работником, назначенным приказом директора МБОУ (далее — ответственный за составление сводной номенклатуры дел).

8.6. Сводная номенклатура дел на предстоящий календарный год составляется в последнем квартале текущего года, визируется ответственным за ведение архива и согласовывается с постоянно действующей экспертной комиссией МБОУ. Не реже 1 раза в 5 лет, номенклатура дел согласовывается с экспертно-проверочной комиссией муниципалитета. В конце каждого календарного года сводная номенклатура дел утверждается директором МБОУ или его заместителем, которому делегированы такие полномочия приказом МБОУ. Утвержденная сводная номенклатура дел вводится в действие с 1-го января следующего календарного года.

8.7. В случае необходимости внесения в сводную номенклатуру дел значительных изменений она подлежит переработке. Изменения утверждаются приказом или корректировочным листом *(приложение № 5).*

Небольшие изменения вносятся в утвержденный рабочий экземпляр сводной номенклатуры дел.

8.8. Структурные подразделения ежегодно, не позднее 30 ноября текущего календарного года, составляют номенклатуру дел структурного подразделения и представляют ее ответственному за составление сводной номенклатуры дел.

Номенклатура дел структурного подразделения составляется лицом, ответственным за ведение делопроизводства структурного подразделения, согласовывается с экспертной комиссией образовательной организации и подписывается руководителем структурного подразделения.

8.9. Вновь созданное структурное подразделение в месячный срок разрабатывает номенклатуру дел структурного подразделения и представляет ее ответственному за составление сводной номенклатуры дел.

8.10. Номенклатура дел структурного подразделения и сводная номенклатура дел составляются по форме, установленной Правилами

организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Росархива от 31.07.2023 № 77.

8.11. Номенклатура дел подразделяется на разделы, которые располагаются в соответствии с утвержденным штатным расписанием МБОУ. Названиями разделов номенклатуры дел являются наименования ее структурных подразделений или направлений деятельности.

8.11.1. В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из цифрового обозначения раздела номенклатуры и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 12-05, где 12 — номер раздела, 05 — порядковый номер заголовка дела в разделе номенклатуры дел.

В номенклатуре дел сохраняются одинаковые индексы для однородных и переходящих дел.

8.11.2. В графе 2 номенклатуры дел прописываются заголовки дел. Заголовок дела четко, в обобщенной форме отражает основное содержание и состав документов дела. Основой для наименования (заголовка) дел являются вопросы, отражающие задачи и функции МБОУ Наименования дополняются указанием рода заводимого дела или разновидности документов (постановления, приказы, протоколы и т. д.)

Если дело, включаемое в номенклатуру дел, состоит из одинаковых видов или разновидностей документов, в заголовке такого дела указывается наименование видов документов, например «Приказы по основной деятельности». Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка», «исходящая переписка», «входящие документы»), а также вводных слов, сложных синтаксических оборотов. Не допускается употребление сокращенных слов наименований территориальных органов исполнительной власти, учреждений и организаций, кроме официально установленных сокращений.

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы и т.д. Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

В номенклатуру дел включаются также дела, не законченные производством дела прошлых лет (переходящие).

8.11.3. 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. Например «Т1 — 11.01.2024–30.06.2024, Т.2. — 01.07.2024-30.12.2024».

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

8.11.4. 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 (приказ Росархива от 20.12.2019 № 236, приказ Минпросвещения от 30.12.1980 № 176, письмо Минобразования от 20.12.2000 № 03-51/64).

8.11.5. В графе 5 указываются особенности формирования дела и вид носителя информации. В том числе в графе отражаются специальные сроки хранения дел, 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 ведения и др.

В графе делаются отметки о переходящих делах с указанием старого индекса дела в случае его изменения. Например «Переходящее с 2024 г. В 2024 — 2028 гг. — д. 2-2-11».

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

8.12. По окончании календарного года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в текущем календарном году. В итоговую запись сводной номенклатуры дел сведения вносятся на основании данных, переданных из структурных подразделений МБОУ.

9. Формирование и оформление дел.

9.1. Формирование дел — группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

9.2. Дела в МБОУ формируются в структурных подразделениях.

9.3. Исполненные документы должны в 10-дневный срок сдаваться исполнителем лицу, ответственному за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, для формирования их в дела. Номер дела,

в которое должен быть подшит документ, определяет руководитель структурного подразделения МБОУ или исполнитель в соответствии с номенклатурой дел. На документе проставляются отметка «В дело №...», подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения, дата.
Документы внутри дела располагаются в хронологической последовательности.

9.4. Контроль за правильностью формирования дел осуществляется ответственным за архив МБОУ.

9.5. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

- помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;
- группировать в дело документы одного календарного года;
- раздельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения;
- помещать в дела ксерокопии факсов, телефонограмм на общих основаниях;
- в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики: по объему дело не должно превышать 250 листов или 4 см. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «том 1», «том 2» (последний).

9.6. Особые требования к формированию отдельных дел.

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

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

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

9.6.4. Приказы по личному составу группируются в дела в соответствии с установленными сроками их хранения.

9.6.5. Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

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

9.6.7. Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

9.6.8. Переписка группируется в рамках одного календарного года и систематизируется в хронологической последовательности: документ — запрос — документ — ответ.

9.7. Дела МБОУ подлежат оформлению при их заведении и по завершении календарного года. Оформление дела — подготовка дела к хранению включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, подшивке, нумерации листов и составлению листа-заверителя дела. Оформление дел проводится работниками структурных подразделений МБОУ, в обязанности которых входит заведение и формирование дел, при методической помощи и под контролем ответственного за архив образовательной организации.

9.8. Дела подлежат оформлению. Полное оформление дела предусматривает:

- подшивку или твердый переплет дела;
- нумерацию листов в деле;
- составление листа-заверителя дела;
- 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.).

9.9. Сформированные дела 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.

9.10. 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.

9.11. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы, кроме листа-заверителя, 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 вкладывается лист-заверитель, при этом старый лист-заверитель зачеркивается, но сохраняется в деле.

9.12. Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации составляется лист-заверитель дела. Документ составляется на отдельном листе и включается в дело последним листом. Лист-заверитель составляется по форме, установленной Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Росархива от 31.07.2023 № 77.

Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов копиями, присоединение новых документов и т. д.) отмечаются в листе-заверителе дела со ссылкой на соответствующий акт.

9.13. Обложка дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по форме, установленной Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Росархива от 31.07.2023 № 77.

На обложке дел постоянного хранения вверху предусматривается место для наименования муниципального архива, в который они будут переданы, а также архивного шифра в правом верхнем и левом нижнем углах.

При оформлении обложки дел наименование МБОУ 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 листа-заверителя 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.

9.14. 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 (далее — внутренняя опись).

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 форме, установленной Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Росархива от 31.07.2023 № 77.

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. Организация оперативного хранения документов

10.1. С момента заведения и до передачи дел в архив МБОУ дела хранятся по месту их формирования — в структурных подразделениях.

Руководители структурных подразделений и работники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

С целью повышения оперативности поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел.

На корешках обложек дел указываются индексы дел по номенклатуре.

10.2. Выдача дел, ознакомление с документами, находящимися на оперативном хранении в структурном подразделении, работникам МБОУ производится с разрешения руководства.

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

10.4. Самостоятельное уничтожение документов в структурных подразделениях МБОУ запрещается.

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

11. Порядок передачи документов на хранение в архив МБОУ.

11.1. В архив МБОУ передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения. Их передача производится по описям дел.

Законченные делопроизводством дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения после окончания календарного года, в котором они были заведены, подлежат оформлению в соответствии с настоящей инструкцией и передаются в архив МБОУ. Прием осуществляется по графику, согласованному с руководителями структурных подразделений и утвержденному директором МБОУ.

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

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

11.4. Дела в архив доставляются работниками структурных подразделений.

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

12. Экспертиза ценности документов.

12.1. Экспертиза ценности документов — определение соответствия документа и (или) документов критериям его (их) ценности в целях определения срока хранения и отбора документа и (или) документов для передачи на хранения в архиве МБОУ или выделения к уничтожению по истечении установленного срока хранения.

12.2. Экспертиза ценности документов в МБОУ на стадии делопроизводства проводится:

- при составлении номенклатуры дел;
- в процессе формирования дел и проверки правильности отнесения документов к делам;
- при подготовке дел к последующему хранению;

- в архиве в процессе подготовки на хранение в муниципальном архиве.

12.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в МБОУ создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее — ЭК).

12.4. Функции и права ЭК, а также организация ее работы определяется положением, которое утверждается директором МБОУ.

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

12.6. Отбор документов для постоянного хранения проводится в соответствии с номенклатурой дел МБОУ, типовыми и ведомственными перечнями документов с указанием сроков их хранения путем постраничного просмотра дел.

В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к ним документы.

Дела с отметкой "ЭПК"/"ЭК" подвергаются также полистному просмотру с целью определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению. Дела с отметкой "ЭПК"/"ЭК«, содержащие документы постоянного хранения, подлежат переформированию. Выделенные из их состава документы постоянного хранения присоединяются к однородным делам и оформляются в самостоятельные дела. Сроки хранения дел, содержащих оставшиеся документы временного хранения, определяются по ведомственному (и типовому) перечню документов с указанием сроков их хранения и номенклатуре дел. Подшивка вновь сформированных дел производится только после завершения экспертизы ценности документов.

Одновременно с отбором документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив в структурных подразделениях проводится отбор дел и документов временного (до 10 лет) хранения, подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях, выделение к уничтожению дел за предыдущие календарные годы с истекшими сроками хранения. При этом учитываются отметки в номенклатуре дел «До минования надобности» (ДМН), «При условии завершения проверки (ревизии)» и т. п.

Параллельно проверяется качество и полнота действующей номенклатуры дел МБОУ, правильность определения сроков хранения дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел, соблюдение установленного порядка оформления документов и формирования дел.

12.7. Архив проводит экспертизу ценности документов при отборе их на хранение под непосредственным методическим руководством муниципального органа Отдела образования.

12.8. В случае обнаружения в процессе проведения экспертизы ценности документов в архиве недостачи документов постоянного хранения соответствующими структурными подразделениями МБОУ должны быть приняты меры по розыску этих документов.

Структурные подразделения МБОУ обязаны систематически описывать документы по личному составу и документы временного хранения (свыше 10 лет), обеспечивать их сохранность и учет.

12.9. На все завершенные делопроизводством дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности и оформленные в соответствии с настоящими требованиями, ежегодно составляются описи дел. Отдельная опись дел представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) нумерацией.

Описи дел составляются отдельно на дела постоянного хранения, дела временного (свыше 10 лет) хранения, дела по личному составу. Описи дел оформляются по формам, установленным Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Росархива от 31.07.2023 № 77.

Описи дел составляются в каждом структурном подразделении МБОУ ежегодно в двух экземплярах.

По этим описям подразделения сдают документы в архив МБОУ.

Ответственность за своевременное и качественное составление описей дел структурных подразделений несут руководители этих подразделений.

12.10. Перед внесением заголовков дел в описи проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре МБОУ.

При просмотре дел проверяются:

- соответствие заголовка дела содержанию документов в деле;
- правильность оформления и группировки документов, включенных в дело;
- качество подшивки или переплета дела;
- правильность нумерации листов дела;
- наличие в деле в необходимых случаях внутренней описи;
- правильность оформления обложки дела;
- наличие и правильность оформления листа-заверителя дела.

В случае обнаружения нарушения установленных правил формирования и оформления дел они должны быть устранены.

В случае обнаружения отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел МБОУ, структурным подразделением принимаются меры по их розыску. Обнаруженные дела включаются в опись. Если принятые меры не дали результатов, то на необнаруженные дела составляется справка о причинах отсутствия дел, которая подписывается руководителем структурного подразделения и передается вместе с описью дел структурного подразделения в архив МБОУ.

12.11. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел в описи должны соответствовать заголовкам дел в номенклатуре дел и тому, что вынесено на обложку, в соответствии с принятой схемой систематизации;
- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером. Если дело состоит из двух и более частей или томов, то каждая часть или том вносится в опись под самостоятельным номером.

12.12. Графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела.

12.13. При внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «То же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью).

12.14. Графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме дел, об особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т. д.

12.15. В конце описи вслед за последней описательной статьей делается итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера дел и пропущенные номера).

12.16. Опись дел структурного подразделения подписывается руководителем структурного подразделения.

Описи структурных подразделений служат основой для составления годового раздела описи дел МБОУ, предисловия, титульного листа, подготовка которого возлагается на архив МБОУ.

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

12.18. Акт о выделении к уничтожению документов составляется, как правило, на все дела МБОУ. Если в акте указаны дела нескольких структурных подразделений, то название каждого структурного подразделения указывается

перед группой заголовков дел этого подразделения. Заголовки однородных дел, отобранных для уничтожения, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе. Дела включаются в акт о выделении их к уничтожению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт, при наличии утвержденной (согласованной) описи за этот период. Акт о выделении к уничтожению документов составляется форме, установленной Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Росархива от 31.07.2023 № 77.

Согласованные ЭК МБОУ акты утверждаются директором МБОУ при наличии утвержденных описей дел постоянного хранения и согласованных описей дел по личному составу за тот же период, после чего МБОУ имеет право уничтожать дела, включенные в данные акты.

Погрузка и вывоз на утилизацию осуществляются под контролем ответственного за архив МБОУ или ответственного за делопроизводство.

13. Передача документов на хранение в муниципальный архив.

13.1. Передаче на хранение в муниципальный архив подлежат документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, если иное не установлено действующим законодательством.

13.2. Передача дел в муниципальный архив осуществляется по акту приема-передачи архивных документов на хранение и в заранее согласованные с муниципальным архивом сроки.

14. Использование документов архива МБОУ.

14.1. Документы и дела, находящиеся на хранении в архиве, представляются работникам структурных подразделений для работы в помещении архива или во временное (не более месяца) пользование вне архива под расписку в журнале учета выдачи дел *(приложение № 15).*

14.2. Работники МБОУ несут ответственность за сохранность и правильное использование полученных архивных документов.

14.3. Изъятие документов из архивных дел, передача работникам структурных подразделений архивных документов или их копий работникам других организаций без разрешения директора не допускается.

14.4. При работе с архивными документами не разрешается вносить в них правку, делать пометки, работать с ними вне служебных помещений.

Приложение 1
к Инструкции по ведению
деловой документации
в МБОУ «Новосёловская школа
им. Героя Советского Союза
Д.А.Кудрявицкого»

БЛАНК ПИСЬМА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НОВОСЁЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Д.А.КУДРЯВИЦКОГО»
РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
296274, Российская Федерация, Республика Крым, Раздольненский район, пгт. Новоселовское, ул. Ленина, 13
Тел. 79787590073
E-mail: novoselovskoe-school@razdolnoe.rk.gov.ru

№ 04-15/000 от 00.00.0000

Приложение 2
к Инструкции по ведению
деловой документации
в МБОУ «Новосёловская школа
им. Героя Советского Союза
Д.А.Кудрявицкого»

БЛАНК ПРИКАЗА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «НОВОСЁЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Д.А.КУДРЯВИЦКОГО» РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПРИКАЗ

00.00.0000г. пгт. Новоселовское № 000

Заголовок приказа

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. _____
2. _____
3. _____

Директор подпись И.О. Фамилия

Приложение 3
к Инструкции по ведению
деловой документаци
МБОУ «Новосёловская школа
им. Героя Советского Союза
Д.А.Кудрявицкого»

ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ПРИКАЗОВ

По основной деятельности

№ приказа	Дата приказа	Краткое содержание	Примечание
74	25.08. 2022	О проведении комплектования педагогических кадров	

По кадровым вопросам

№ приказа	Дата составления приказа	№ договора или доп.соглашения	Дата составления	Краткое содержание приказа или договора	Примечание
56/22	14.10.22	77-К/дл	14.10.22	О выплате материальной помощи на оздоровление	

По контингенту обучающихся

№ приказа	Дата приказа	Краткое содержание	Примечание
74	25.08. 2022	О зачислении в 5-А класс Иванова И.И.	

Приложение 4
к Инструкции по ведению
деловой документаци
МБОУ «Новосёловская школа
им. Героя Советского Союза
Д.А.Кудрявицкого»

ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ РАСПОРЯЖЕНИЙ

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

Приложение 5
к Инструкции по ведению
деловой документации
в МБОУ «Новосёловская школа
им. Героя Советского Союза
Д.А.Кудрявицкого»

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПРОТОКОЛА

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Новосёловская средняя общеобразовательная школа
им. Героя Советского Союза Д.А.Кудрявицкого»
Раздольненского района Республики Крым
(МБОУ «Новосёловская школа им. Героя Советского Союза
Д.А.Кудрявицкого»)

ПРОТОКОЛ
заседания педагогического совета

00.00.0000 п. Новоселовское №

Председатель – И.О. Фамилия
Секретарь – И.О. Фамилия

Всего членов педагогического совета _____
Присутствовало _____

Повестка дня:

1. О ….
2. Об …

1.СЛУШАЛИ:
Фамилия И.О. – текст доклада прилагается
ВЫСТУПИЛИ:
Фамилия И.О. – краткая запись выступления (от третьего лица единственного числа).
Вопросы, ответы приводятся в порядке поступления.
РЕШИЛИ:
1. Одобрить…

2.СЛУШАЛИ: _____
ВЫСТУПИЛИ: _____
РЕШИЛИ: _____

Председатель подпись И.О. Фамилия

Секретарь подпись И.О. Фамилия

Приложение 6
к Инструкции по ведению деловой документации
в МБОУ «Новосёловская школа им. Героя Советского Союза Д.А.Кудрявицого»

ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ПРОТОКОЛОВ

№ п/п	**№ протокола**	**Дата его регистрации**	**Повестка дня**

Приложение 7
к Инструкции по ведению деловой документации
в МБОУ «Новосёловская школа
им. Героя Советского Союза
Д.А.Кудрявицкого»

ОБРАЗЕЦ БЛАНКА СЛУЖЕБНОГО ПИСЬМА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НОВОСЁЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Д.А.КУДРЯВИЦКОГО»
РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
296274, Российская Федерация, Республика Крым, Раздольненский район, пгт. Новоселовское, ул. Ленина, 13
Тел. 79787590073
E-mail: novoselovskoe-school@razdolnoe.rk.gov.ru

№ 04-15/000 от 00.00.0000

Директору МКУ «Центр по обеспечению деятельности образовательных учреждений Раздольненского района Республики Крым
Ивановой Н.В.

Приложение 8
к Инструкции по ведению
деловой документации
в МБОУ «Новосёловская школа
им. Героя Советского Союза
Д.А.Кудрявицкого»

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ АКТА

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новосёловская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Д.А.Кудрявицкого» Раздольненского района Республики Крым (МБОУ «Новосёловская школа им. Героя Советского Союза Д.А.Кудрявицкого»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
«Новоселовская школа
им. Героя Советского
Союза Д.А.Кудрявицкого»
Подпись И.О. Фамилия
Дата

АКТ

00.00.0000 г. пгт. Новоселовское №

приема-передачи дел при смене
ответственного за делопроизводство

В соответствии с приказом от _____ № ___ Митрофанова И.А. передала, а Романова О.К. приняла в присутствии комиссии, образованной на основании данного приказа, в составе председателя Ивановой А.И. и членов Васильевой О.А. и Лесновой Д.В. документы в соответствии с номенклатурой дел за 2018 – 2023 годы.

№ п/п	Название документа	Количество экземпляров по номенклатуре дел	Количество принятых дел	Примечание
1	2	3	4	5
1				

Итого принято 65 (шестьдесят пять) дел.
Состояние документов и описей удовлетворительное.

Передал	Члены комиссии:	подпись
Принял		подпись
Председатель комиссии		подпись

подпись	И.А. Митрофанова
	О.К. Романова
	А.И. Иванова
	О.А. Васильева
	Д.В. Леснова

Приложение 9
к Инструкции по ведению
деловой документации
в МБОУ «Новосёловская школа
им. Героя Советского Союза
Д.А.Кудрявицкого»

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ РЕГИСТРАЦИИ

1. Графики, наряды, заявки.
2. Рекламные извещения, плакаты, программы совещаний, конференций.
3. Технические условия, задания.
4. Счета на оплату материальных ценностей.
5. Поздравительные письма.
6. Пригласительные билеты.
7. Печатные издания (книги, журналы, бюллетени).
8. Корреспонденция, адресованная работникам МБОУ с пометкой «лично».

Приложение 10
к Инструкции по ведению
деловой документации
в МБОУ «Новосёловская школа
им. Героя Советского Союза
Д.А.Кудрявицкого»

ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ВХОДЯЩЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

№ п/п	Дата	Организация, ответственное лицо	Вид документа название	Куда и кому отправлен документ	Отметка об исполнении	Примечания

Приложение 11
к Инструкции по ведению
деловой документации
в МБОУ «Новосёловская школа
им. Героя Советского Союза
Д.А.Кудрявицкого»

ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ИСХОДЯЩЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

№ п/п	Дата отсылки	Из какого отдела	Краткое содержание	Адресат	В какое дело подшито

Приложение 12
к Инструкции по ведению
деловой документации
в МБОУ «Новосёловская школа
им. Героя Советского Союза
Д.А.Кудрявицкого»

ФОРМА ЖУРНАЛА УЧЕТА ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

№ 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

Приложение 13
к Инструкции по ведению
деловой документации
в МБОУ «Новосёловская школа
им. Героя Советского Союза
Д.А.Кудрявицкого»

ФОРМА НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Новосёловская средняя общеобразовательная школа
Имени Героя Советского Союза Д.А.Кудрявицкого»
Раздольненского района Республики Крым

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
«Новосёловская школа
им. Героя Советского Союза
Д.А.Кудрявицкого»
_____Боришкевич В.А.
29.12.2023 г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 2024 год

Индекс дела	**Заголовок дела**	**Количество Томов (частей)**	**Срок хранения и № статьи по перечню**	**Примечание**
1	**2**	**3**	**4**	**5**
Название раздела				

Секретарь Подпись И.О. Фамилия

Продолжение приложения 13

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в ____ году
в МБОУ «Новосёловская школа им. Героя Советского Союза Д.А.Кудрявицкого»

По срокам хранения	**Всего**	**В том числе:**	
		Переходящих	**С отметкой «ЭПК»**
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Делопроизводитель _____ _____

(наименование должности руководителя службы делопроизводства организации) (подпись) (расшифровка подписи)

18.12.2023

(дата)

Виза руководителя (лица ответственного за архив)
Заведующий архивом

_____

17.12.2023

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
МБОУ Школа _____
от 27.12.2023 № 2

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2024 году в МБОУ _____

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		Переходящих	С отметкой "ЭПК"
1	2	3	4
На бумажном носителе (при наличии гибридныхдел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»):			
Постоянного	14	7	4
Временного (свыше 10 лет)	22	4	11
Временного (до 10 лет включительно)	37	12	15
На электронных носителях (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»):			
Постоянного	2	—	1
Временного (свыше 10 лет)	4	1	—
Временного (до 10 лет включительно)	7	3	—
ИТОГО:	86	27	31

Делопроизводитель

(наименование должности руководителя службы делопроизводства организации) (подпись) (расшифровка подписи)

28.12.2024

(дата)

Итоговые сведения переданы в архив

Заведующий архивом

(наименование должности работника архива) (подпись) (расшифровка подписи)

29.12.2024

(дата)

Приложение 14
к Инструкции по ведению деловой документации
в МБОУ «Новосёловская школа им. Героя Советского Союза Д.А.Кудрявицкого»

ИЗМЕНЕНИЯ
И ДОПОЛНЕНИЯ
К НОМЕНКЛАТУРЕ ДЕЛ
на 202 __год

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Индекс дела	**Заголовок дела**	**Количество томов (частей)**	**Срок хранения и № стати по перечню**	**Примечания**
1	2	3	4	5

(наименование должности руководителя службы делопроизводства организации) (подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Виза руководителя (лица ответственного за архив)

(наименование должности)

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Приложение 15
к Инструкции по ведению деловой документации
в МБОУ «Новосёловская школа им. Героя Советского Союза Д.А.Кудрявицкого»

ЖУРНАЛ УЧЕТА ВЫДАЧИ ДЕЛ
из архива образовательной организации

Начат _20_ года

Окончен _20_ года

№ п/п	Дата выдачи дел	Фонд №	Опись №	Дело №	Кому выдано	Расписка в получении дела	Дата возврата дела	Расписка в возвращении дела
1	2	3	4	5	6	7	8	9

_____ _____

С положением ознакомлены:

№ п/п	ФИО сотрудника школы	Подпись
1.	Казьмина Валентина Федосовна	
2.	Стасюк Любовь Алексеевна	
3.	Терновская Людмила Ивановна	
4.	Сейтаблаева Диляра Ремзевна	
5.	Сейтаблаев Эрнест Исмаилович	
6.	Олексийчук Майя Викторовна	
7.	Кондрашкина Ирина Васильевна	
8.	Мазинова Нияра Исаевна	
9.	Нуриева Светлана Васильевна	
10.	Кайдаш Светлана Васильевна	
11.	Перегудова Наталья Петровна	
12.	Бурасанов Расим Рудемович	
13.	Аблаева Зарема Диляверовна	
14.	Подурец Людмила Николаевна	
15.	Храпоничева Светлана Викторовна	
16.	Джаппарова Гульнара Эмирвелиевна	
17.	Незборецкая Ольга Васильевна	
18.	Коваленко Ирина Витиславовна	
19.	Аджиисламова Мавиле Нумановна	
20.	Хомич Ирина Викторовна	
21.	Дзис Лидия Григорьевна	
22.	Левшина Екатерина Михайловна	
23.	Бас Татьяна Юрьевна	
24.	Коровкина Алёна Игоревна	
25.	Плечко Юлия Павловна	
26.	Селяметова Динаре Арсеновна	
27.	Мирошниченко Инесса Валентиновна	
28.	Андрушко Надежда Олеговна	
29.	Сердюк Мария Васильевна	
30.	Сидорик Светлана Ивановна	
31.	Бездушная Анна Викторовна	
32.	Леонтович Виктория Васильевна	
33.	Зевриева Найле Заировна	
34.	Франчук Елена Александровна	
35.	Олейник Анатолий Петрович	
36.	Бойко Ирина Александровна	
37.	Мустафаева Левиза Талятовна	
38.	Паршина Алла Ивановна	
39.	Иванова Ирина Юрьевна	
40.	Тимоник Пётр Иванович	
41.	Латынский Александр Станиславович	

42.	Мариноха Александра Сергеевна	
43.	Гоц Татьяна Леонидовна	
44.	Боришкевич Павел Васильевич	
45.	Ситаджиева Альфия Кайсировна	
46.	Стасюк Александр Андреевич	
47.	Хайрединова Эльза Эдиковна	
48.	Канцевич Илона Викторовна	
49.	Андрейчук Василий Михайлович	
50.	Олексийчук Виктор Викторович	
51.	Слюсарь Алла Владимировна	
52.	Смагина Инна Олеговна	
53.	Корж Василий Иванович	
54.	Савонов Сергей Александрович	
55.	Шевчук Руслан Сергеевич	

Прошнуровано и пронумеровано 70
семьдесят листов
Директор МБОУ «Новосёловская школа
им. Героя Советского Союза
Д.А.Кудрявицкого»
_____ В. А. Боришкевич
«29» 12 2023 г.