Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО

Приказом УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ от 31.12.2014 № 277

ВРЕМЕННАЯ ИНСТРУКЦИЯ

по оформлению деловой документации в учреждениях образования

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Инструкция устанавливает общие требования к документоведению управленческой информации, организации работы с документами и перечню типовых документов, которые обязательно образуются вовремя деятельности учреждений образования с обозначением сроков сохранения.

Работники, принятые на работу, должны будут ознакомиться с требованиями ИНСТРУКЦИИ выполнять их.

Ответственность за организацию документоведения, содержание, качество подготовки и оформление документов в общеобразовательных учреждениях несут их руководители.

Организация документоведения в общеобразовательных учреждениях возлагается на специально назначенное (назначенных) для этого лицо (лиц). Специально назначенное лицо, в соответствии с возложенными на него обязанностями, выполняет: регистрацию и ведёт учёт документов; организовывает документоведение (его учёт), формирует дела, их сохранность; выполняет текущий контроль своевременным рассмотрением и прохождением документов в учреждении; обеспечивает выполнение единых требований по подготовке документов и организации работы с ними в условиях электронного документоведения; обобщает информацию о документоведении, которая необходима для принятия управленческих решений; организовывает сохранение документоведческого фонда и его использование и др.

**II. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ**

* 1. Документоведение в деятельности общественных учреждений состоит в образовании документов, в которых фиксируется информация об управленческой (организационно-распорядительной) деятельности и осуществление учебно-воспитательного процесса.
  2. Основой для образования документов есть необходимость засвидетельствования наличия и содержания деятельности, перевода, содержания использования информации в течение определённого времени или постоянно.
  3. В общеобразовательных учреждениях документоведение осуществляется на русском языке. Документы, которые отправляются иностранным адресатам, оформляются русским языком или языком государства-адресата, или языком международного общения.
  4. **Требования к документоведению**:
     1. Организационно-распорядительные документы могут оформляться на бланках, которые изготавливаются согласно с требованиями данной Инструкции.
     2. Бланки документов должны иметь следующие реквизиты: наименования общеобразовательного учреждения, идентификационный код юридического лица, почтовый адрес, индекс предприятия связи, номер телефону, e-mail, номер регистрационного счёта в обслуживании финансового учреждения, место для обозначения даты, регистрационный индекс, ссылка на дату и регистрационный индекс входящего документа, заголовок к тексту, текст, подпись. Реквизиты почтового адреса учреждения обозначается в следующей последовательности: название улицы, номер дома, название населённого пункта, район, страна, почтовый индекс. Во время оформления документов могут дополнительно применяться другие реквизиты, если это соответствует назначению документа или способу его обработки.
     3. Бланки документов должны изготовляться печатным способом с помощью компьютерной техники на белом листе бумаге высокого качества красками насыщенных цветов.
     4. Для печатания текстов служебных документов используется гарнитура Times NewRoman, шрифт размером 12-14 печатных пунктов. Разрешается использование шрифт размером 8-12 печатных пунктов для печатания реквизита «Фамилия Имя Отчество исполнителя и номера его телефона», и др. Во время печатания оглавлений разрешается использование наполовину жирный шрифт (*прямой или курсив*).
     5. Текст документов на бумаге формата А4 (210 х 297 миллиметров) рекомендовано печатать через 1-1,5 межстрочный интервал, а формат А5 (148 х 210 миллиметров) – через 1 межстрочный интервал. Документы должны иметь такие поля (миллиметров): 30 – левое; 10 – правое; 20 – верхнее та нижнее. Реквизиты документа (кроме текста), которые складываются из нескольких строк, печатаются через 1 межстрочный интервал. Составляющая часть реквизитов «Адресат», «Гриф УТВЕРЖДЕНО», «Гриф СОГЛАСОВАНО» отделяются один от другого через 1,5 межстрочный интервал. Реквизиты документа отделяются один от другого через 1,5-3 межстрочный интервал.
     6. Название вида документа печатается большими буквами.
     7. Расшифровать подпись в реквизите «Подпись» печатается на уровне последнего ряда название должности.
     8. Не делать отступ от границы левого поля для реквизитов:
* «Дата документа», «Название к тексту документа», «Текст» (*без абзацев*),
* «Отметка о дополнениях (приложениях)»,
* «Фамилия Имя Отчество исполнителя и номер его телефона»,
* наименование должности в реквизитах «Подпись» и «Гриф согласования»,
* подпись «Соответствует оригиналу» «Соответствует подлиннику», «В соответствии с оригиналом», «В соответствии с подлинником» а также слова: «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ», «ПРИКАЗЫВАЮ».
  + 1. При имеющихся нескольких грифах УТВЕРЖДЕНИЯ и СОГЛАСОВАНИЯ они размещаются на одном уровне вертикальными строками. Первый гриф – от границы левого поля, другой – через 104 миллиметров от границ левого поля.
    2. Во время оформления документов на двух и более страницах вторая и следующие страницы должны быть пронумерованы. Номера страниц ставятся посередине верхнего поля страницы арабскими цифрами без обозначения слова «страница» и разделительных знаков. Первая страница не нумеруется.
    3. Тексты документов постоянного хранения печатаются на одной стороне страницы. Документы со сроком хранения до 5 лет можно печатать на лицевой и обратной стороне страницы.
    4. Отдельные внутренний документы (заявления, пояснительные, докладные записки и т.д.) разрешается оформлять на белой бумаге формата А4 (210 х 297 мм) и А5 (146 х 210 мм) рукописным способом.
    5. На документах, которые оформляются в общеобразовательных школах его название, должно соответствовать названию в Уставе. Сокращённое название школы подают в скобках (или без них) ниже полного названия, отдельной строкой в центре.
    6. Название вида документа (приказ, решение, докладная записка и др.) должна соответствовать названию, предусмотренному Государственным классификатором управленческой документации.
    7. Датой документа есть соответствующая дата подписания или утверждения. Дата обозначается арабскими цифрами в одной строке в следующей последовательности: число, месяц, год. Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом. В случае оформления даты цифровым способом число и месяц проставляются двумя парами цифр, разделёнными точками; год – четырьмя цифрами, точка в конце не ставиться (*например*: **01.01.2015**).

В текстах документов, которые имеют ссылки на нормативно-правовые акты, и документы, которые имеют информацию финансового характера, употребляется словесно-цифровой способ обозначения дат с проставлением нулей в обозначении дня месяца, если он имеет одну цифру, например: **05 января 2015 года**. Разрешается употреблять слово «год» в сокращённом варианте «г.», например 05 января 2015 г. Если документ составлен не на бланке, дата обозначается ниже подписи левее. Дата документа проставляется должностным лицом, которое его подписывает или утверждает.

* + 1. Примерный перечень документов, который утверждается с проставлением грифа «УТВЕРЖЕНО» приводиться в **приложении 1, пункт 1.**
    2. Индексация документов – это присвоение условных обозначений – индексов, которые предоставляются документам во время их регистрации.
    3. Адресатами документа могут быть юридические лица, их структурные подразделения и должностные лица, а также физические лица.

Если документ адресован юридическому лицу или его структурному подразделению без обозначения должностного лица, их наименование приводится в именительном падеже.

Почтовый адрес обозначается в случае направления документа разовым корреспондентам. Если документ адресованный руководителю юридического лица или его заместителю, название юридического лица входит в состав наименования должности адресата, если приводится в дательном падеже.

Если документ направляется должностному лицу, наименование юридического лица и его структурного подразделения пишут в именительном падеже, а должность и фамилию адресата – в дательном.

В случае отправки документа физическому лицу сначала обозначается в именительном падеже фамилия, имя, отчество (инициалы или инициалы имени), потом почтовый адрес (улица, номер дома и квартира, населённый пункт, район, страна, почтовый адрес)

Название к тексту документа должно иметь короткое изложение содержания документа и быть максимально сжатым.

Название отвечает на вопрос «О чём?», «Кого?», «Чего?».

Без названия разрешается составлять короткие документы на бланках формата А5, а именно сопроводительные письма, телеграммы, телефонограммы.

Текст документа должен быть изложен сокращённо, грамотно, понятно, объективно без повторов и употребления слов и обращений, которые не несут содержательной нагрузки, и должны касаться данного вопроса, которое сформулировано в названии к тексту.

Текст документа оформляется в виде сплошного связного текста, анкеты, таблицы или путём объединения этих форм.

В тексте документа, подготовленного в соответствии к документам других учреждений, или ранее выданных документов, обозначаются их реквизиты в такой последовательности: название вида документа, наименование учреждения - автор документа, дата, регистрационный индекс, название к тексту.

Тексты сложных и больших по объёму документов (выступления, отчёты и др.) разделяются на разделы, подразделы, пункты, подпункты. Пункты в тексте нумеруются арабскими цифрами с точкой (1.), а подпункты - арабскими двойными цифрами (1.1).

Должностные лица подписывают документы в границах своих полномочий, обозначенных Уставом школы, должностными инструкциями, приказом о распределении обязанностей между руководителем и его заместителем (- ями). В обозначенных документах обозначается также порядок подписания документов другими способами в случае отсутствия руководителя учреждения и должностных личностей, которые уполномочены подписывать.

Подпись состоит с наименования должности лица, который подписывает документ (полная подпись - если документ напечатан не на бланке, сокращённого - на документе, на напечатанном на бланке), личной подписи, инициалов (инициал имени), фамилия.

В случае отсутствия должностного лица, который должен подписывать документ, его подписывает лицо, которое исполняет его обязанности, или его заместитель. В таком случае обязательно обозначается фактическая должность, инициалы (инициалы имени), фамилия. К должности подставляется «Исполняющий обязанности» или «И.о.» в случае замещения руководителя по приказу.

Отпечатком печати учреждения подтверждается подпись должностного лица на документах по вопросам финансово-хозяйственной деятельности. Отпечаток печати ставится таким образом, что бы он охватывал последние наименование должности лица, которое подписало документ.

* + 1. Учреждение образования может подтверждать копии лишь тех документов, которые готовятся непосредственно в данном учреждении. Копия документа изготовляется и выдаётся только с согласия руководителя учреждения, его заместителей или руководителя структурного подразделения.

В случае подготовки документов для подачи в судебные органы, вовремя решения вопросов приёма лиц на работу, обучения, засвидетельствования их трудовых и других прав во взаимоотношениях с учреждением, а также вовремя формирования личных дел работников учреждений можно изготовлять копии документов, выданных другими организациями (копии документов об образовании и другие).

Отметка «**Копия**» проставляется на лицевой стороне в верхнем правом углу первой страницы документа. Внизу документа надпись о засвидетельствовании документа состоит из слов «**В соответствии с подлинником**», наименование должности, личной подписи лица, которое засвидетельствовало копию, инициалы, фамилия, а также, «**дата**».

*НАПРИМЕР:*

**КОПИЯ**

**В соответсвии с подлинником**

**Директор ОШ № 2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) Г.В.Семёнова**

**Дата, печать**

* + 1. Все книги и журналы (*кроме* классных), которые ведутся в школах, постранично нумеруются, прошнуровываются и подписываются руководителем. Подпись директора подтверждается печатью учебного учреждения.
    2. Книги учёта и выдачи (регистрации) свидетельств о базовом общем среднем образовании, аттестатов о полном общем среднем образовании, золотой медали "За высокие достижения в обучении" и серебряной медали «За достижения в обучении» нумеруются постранично, прошнуровываются и подписываются руководителем управления образования, которому подчиняется школа. Подпись руководителя подтверждается печатью соответствующего органа управления образования.
    3. Приказы по основной деятельности, по кадровым вопросам (личный состав) и другие оформляются в печатном виде. После подписания руководителем, регистрируются в книгах регистрации приказов.
    4. Книги регистрации приказов (по направлениям) должны иметь такую информацию: номер приказа, дата его регистрации, заголовок (короткое содержание).
    5. В конце календарного года оригиналы приказов группируются в дело (в хронологическом порядке), каждая страница которых нумеруется, прошнуровывается. Дела подписываются руководителем учреждения и специально назначенным лицом для ведения документоведения. Подписи подтверждаются печатью школы.
    6. Деловые бумаги, которые приходят в учебное учреждение или отправляются из него, регистрируется в журнале входящей или исходящей документации. В исходящей корреспонденции (исходящей документации) исправления не допускаются. Исправления в деловой документации засвидетельствуют подписью руководителя и печатью школы.
    7. Вся деловая документация хранится в специально оборудованных помещениях, шкафах или сейфах и не должна иметь доступ третьих лиц Технология автоматизированной обработки информации в школах должна соответствовать требованиям данной ИНСТРУКЦИИ

III**. ОСОБЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОЗДАНИЮ НЕКОТОРЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ**

**3.1. Приказ (распоряжение).**

**3.1.1.** Приказ (*распоряжение*) - документ, который свидетельствует о решении организационно-распорядительного характера. Приказы (распоряжения) издаются по основным вопросам деятельности, административно-хозяйственных, кадровых вопросов *школы.*

**3.1.2.** Приказ (*распоряжени*е) подписывается в соответствии с пунктом 2.4.22. этой ИНСТРУКЦИИ.

**3.1.3.** После подписания приказа (*распоряжения*) изменения к нему вносятся лишь путём издания нового приказа (*распоряжения*) о внесении изменений.

**3.1.4.** Приказ (*распоряжение*), как правило, оформляется на бланке школы. Содержание приказа (распоряжения) коротко излагается в заголовке, который начинается с предлога «О» и составляется с помощью деепричастного существительного («Об утверждении», «О создании») или существительного («Об итогах…»).

**3.1.5.** Текст приказа (распоряжения) по вопросам основной деятельности общеобразовательного учреждения и административно-хозяйственных вопросов состоит из двух частей – констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части обозначается основание, обоснование или цель издания приказа. Обозначенная часть может начинаться со слов: «На  выполнение…», С целью…» др. Если документ издаётся на основании другого распорядительного документа, в констатирующей части обозначают название вида этого документа, его автора, дату, номер и заголовок. Точка в конце констатирующей части не ставиться.

Распорядительная часть приказа состоит из слова «ПРИКАЗЫВАЮ:», распоряжение начинается со слов «ОБЯЗЫВАЮ:», которое печатается с новой строки большими буквами без отступа от левого поля и кавычек, после чего ставиться двоеточие.

Распорядительная часть делится на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. В каждом пункте должны быть обозначены исполнители, конкретные задания (поручения) и сроки их выполнения. Исполнители должны быть названы также обобщёно: «руководителям методических объединений», "заместителям директора". При этом не употреблять написания неконкретных поручений, которые имеют слова: «ускорить», «улучшить», «активизировать», «обратить внимание» и др.

Если приказом (распоряжением) отменяется предыдущий распорядительный документ, в распорядительной части обозначается пункт, который должен начинаться со слов: «Считать таким, что утратил законную силу …».

Изменения, которые вносятся в приказ (распоряжения) оформляются отдельным приказом (распоряжением), который должен иметь такой заголовок: "О внесении изменений к приказу (распоряжению)...» с обозначением даты, номера, заголовка распорядительного документа, в который вносятся изменения. Распорядительная часть приказа (распоряжения) начинается с такого пункта:

«1. Внести изменения в приказ (распоряжение)…».

Далее отдельными подпунктами формулируются изменения к распорядительному документу, например:

«1.1.пункт 2 изложить в следующей редакции: ...»;

«1.2. пункт 3 исключить»;

«1.3.абзац второй пункта 4 дополнить словами...».

Если изменения к распорядительному документу оформляются на отдельной странице (страницах), в первом пункте распорядительной части приказа (распоряжения) обозначается:

«1. Внести изменения к ... (прилагаются)».

**3.1.6.** Последний пункт распорядительной части приказа, в случае необходимости, может иметь решение о возложении на должностное лицо контроля за исполнением приказа (распоряжения).

**3.1.7.** Приказ (распоряжение) по кадровым вопросам (личного состава) оформляется в виде индивидуального или общего приказа.

В индивидуальном приказе (распоряжении) имеется информация об одном работнике, в общем – о нескольких, независимо от того, какое управленческое решение к ним применяется: приём на работу, назначение на должность, перевод ан другую работу, увольнение и др.

**3.1.8.** Содержание индивидуального приказа (распоряжения) по кадровым вопросам (личного состава) сжато излагаются в заголовке, который начинается с предлога «О» и составляется с помощью деепричастного существительного, например »О назначении…», «О приёме». В общих приказах (распоряжениях) может употребляться обобщённый заголовок, например: «О кадровых вопросах», «О личном составе»

**3.1.9.** В тексте приказа (распоряжения) по кадровым вопросам (личного состава), как правило, констатирующая часть не заканчивается.

**3.1.10.** Распорядительная часть приказа (распоряжение) начинается, как правило, словом в форме инфинитива «Принять», «Назначить», «Перевести», «Объявить» и др. Далее обозначаются фамилия, имя, отчество, на кого имеет действие приказ и текст приказа. В общем приказе (распоряжении) фамилия личности в пределах пунктов распределяется в **алфавитном порядке.**

**3.1.11.** В приказе (распоряжении) о назначении или увольнении работника обозначается полная дата (число, месяц, год) фактичного выхода работника на роботу (прекращение трудовых отношений), размеры его должностного оклада в соответствии штатного расписания, надбавок и доплат.

**3.1.12.** В сводном приказе (распоряжении) по кадровым вопросам (личного состава) к распорядительной части включается информация, где размещается запись в следующей последовательности: приём на работу; перевод, увольнение.

**3.1.13.** В каждом пункте приказа (распоряжения) по кадровым вопросам (личного состава) обозначается основание его издания (заявление работника, контракт, докладная записка, решения аттестационной комиссии и др.).

**3.1.14.**  Во время ознакомления с приказом (распоряжением) указанные в нём лица на первом экземпляре проставляют свои подписи с обозначением даты ознакомления.

**3.1.15.** Приказы (распоряжения) нумеруются в порядке их издания в рамках календарного года; приказы (распоряжения) с основной деятельности и по кадровым вопросам (личного склада) имеют отдельную порядковую нумерацию.

**3.2. Протокол.**

**3.2.1.** Протокол – документ, который фиксирует ход ведения заседаний, приёма в учреждениях образования решений комиссий, совещательными органами, собраниями и др.

Протокол составляется на основании записей, сделанных непосредственно во время сборов, предоставленных текстов и тез выступлений, справок, проектов решений и др.

**3.2.2.** Протокол составляется в сжатой форме. В протоколе фиксируется только принятые решения, а не ход обсуждения вопроса.

**3.2.3.** Датой протокола есть дата проведения заседания. Если заседание длилось несколько дней, то через тире обозначают, первый и последний день заседания.

**3.2.4.** Номер протокола должен отвечать порядковому номеру заседания. Нумерация протоколов ведется в рамках календарного года отдельно по каждой группе протоколов заседания соответствующего коллегиального органа. В реквизитах «место заседания» обозначается название населённого пункта, в котором проходило заседание.

**3.2.5.** Заголовок к тексту протокола должен отображать вид заседания (совещание, сборы, конференция и др.) или коллегиальной деятельности (комиссия, совет, сборы, рабочая группа и др.) и включает название вида документа.

**3.2.6.** Текст протокола складывается из вступительной и основной частей.

**3.2.7.** Во вступительной части протокола обозначается фамилия, инициалы председателя, секретаря, приглашенных, а также присутствующих лиц.

В списке присутствующие обозначаются в алфавитном порядке. Сначала фамилия и инициалы постоянных членов коллегиального органа без обозначения должностей, потом – приглашённые лица с обозначением должностей и в случае необходимости наименования предприятий, организаций. Если количество присутствующих превышает15 человек, обозначается их общее количество с ссылкой на список, который прикладывается к протоколу.

Вступительная часть включает **повестку дня** – перечень рассматриваемых на заседании вопросов, которые размещаются в порядке их значимости, с обозначением докладчика по каждому вопросу. Повестка дня подаётся в конце вступительной части.

Слова «ПОВЕСТКА ДНЯ» печатается от границы левого поля, после них ставится двоеточие. Каждый вопрос нумеруется арабскими цифрами и печатается с абзаца. Формирование вопросов в повестке дня начинается с предлога «О».

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

СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ).

Обозначенные слова печатаются большими буквами без отступления от линии левого поля. После этих слов ставится двоеточие.

**3.2.9.** После слова «СЛУШАЛИ» выкладывается сжатый текст выступления основного докладчика. Фамилия и инициалы каждого докладчика печатаются с новой строки. Сжатый текст выступления излагается в третьем лице единственного числа.

**3.2.10.** Тексты или тезисы доклада или выступлений, оформляются как отдельные документы, в текст протокола не включаются. После ведомостей о докладчике ставится тире и делается следующая запись: «Текст доклада (выступления) прилагается к протоколу».

**3.2.11.** После слова "ВИСТУПИЛИ» фиксируются выступления тех лиц, которые взяли участие в обсуждении выступления. Выступления оформляются в протоколе с обозначением должностей, фамилии и инициалов выступающих в именительном падеже, а также с сжатым изложением выступления, содержание вопросов и ответов к ним. Содержание выступлений излагается от третьего лица единственного числа.

**3.2.12.** После слов «РЕШИЛИ» («ПОСТАНОВИЛИ») фиксируется принятое решение с обсуждаемого вопроса повестки дня. Решение должно быть конкретным и включать составляющие, которые отвечают на такие вопросы: кому, что сделать и в какой срок.

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

**3.2.13**. В случае когда на заседании принимают решение об утверждении документа, который обговаривается на заседании, то этот документ прилагается к протоколу и в нём делается ссылка на номер и дату протокола. При существующих других документах, которые рассматриваются на заседании и факт обсуждения которых были зафиксированы в тексте протокола, нумеруются арабскими цифрами (Приложение (Дополнение) 1, Приложение (Дополнение) 2). В соответствующих пунктах протокола делается ссылка на эти приложения.

**3.2.14.** Протокол подписывается председателем на заседании коллегиального органа и секретарём.

**3.3.Службное письмо.**

**3.3.1**. Служебное письмо – это письмо, которое готовится с целью обмена информацией между организациями (учреждениями) как:

* ответы о выполнении заданий, обозначенных в актах органов государственной власти, поручений вышестоящих должностных лиц;
* ответы о выполнении поручений учреждений высшего уровня;
* ответы на запросы других инстанций;
* ответы на обращения граждан;
* ответы на запросы информаций;
* инициативные письма;
* сопроводительные письма.

**3.3.2.** Служебное письмо оформляется на бланке учебного учреждения.

**3.3.3.** Письмо имеет такие реквизиты: дата, регистрационный индекс, ссылка на регистрационный индекс и дату документа, на который даётся ответ, адресат, заголовок к тексту, текст, отметка о наличии дополнений (приложений) (в случае необходимости), подпись, отметка о выполнении.

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

**3.3.4.** Основным реквизитом служебного письма есть текс, который, как правило, состоит из двух частей. В первой части обозначается причина, основание или объяснение подготовки письма или приводятся ссылки на документы, которые были основанием для составления.

Вторая часть включает выводы, предложения, просьбы, решения и т.д., которые размещаются с абзаца.

**3.3.5.** Как правило, в письме рассматривается один вопрос.

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

Служебное письмо подписывается согласно с требованиями данной ИНСТРУКЦИИ.

**3.4. Акт.**

**3.4.1**. Акт - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и действия Акты оформляются по результатам ревизий, при приёме-передачи дел, списании имущества и другое.

**3.4.2.** Акт оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 и имеет следующие реквизиты: название документа, гриф утверждения (при необходимости), дату и место составления, заголовок к тексту, текст, подписи лиц (не меньше трёх), которые составили акт.

**3.4.3.** Текст акта состоит из вступительной и констатирующей части.

Во вступительной части указываются основания для составления акта и называются лица, которые составили акт или были присутствующими при этом.

В констатирующей части излагается суть, задания, характер исполнительной 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 месте нахождения.

**3.4.4.** Акт подписывается всеми лицами, которые брали участие в его составлении.

**3.4.5.** Лица, которые имеют замечания к тексту акта, подписывают его и излагают свои мысли на отдельном листе, который прикладывается к акту.

**3.5. Телефонограммы.**

**3.5.1**. Для оперативного решения служебных вопросов разрешается передача телефонограмм. Телефонограммы оформляются в одном экземпляре, их подписывает руководитель школы.

**3.6. Приложения (дополнения) к документам**.

**3.6.1.** Приложения (дополнения) к документам, кроме приложений к сопроводительным письмам, составляются с целью дополнения, объяснения отдельных вопросов документа или документа в целом.

Приложения оформляются, как правило, на стандартных листах бумаги. На втором и следующем листах приложения делаются отметки: «Продолжение приложения», "Продолжение приложения 1».

В случае наличия нескольких приложений (дополнений) на них обозначаются порядковые номера, например Приложение 1, Приложение 2 и т.д. Знак "№" перед цифровым обозначением не ставиться.

В случае, когда приложения (дополнения) направляются с сопроводительным письмом, отметка о наличии приложения (дополнения) размещается после текста письма перед подписью, например: Приложение: на 5 стр. в 2 экз.

Если документ имеет приложения (дополнения), то полное название в тексте не приводится, их необходимо пересчитать после текста с обозначением нескольких страниц в каждом приложении и количестве их приложений, например:

Приложения:

1. Справка о педагогическом стаже на 1 стр. в 1 экз.

2. График работы на 1 стр. в 1 экз.

**4. Регистрация документов.**

**4.1.** Документы в школах регистрируются независимо от способа их образования, получения, или создания.

**4.2.** Регистрация документов проводится с целью обеспечения их учёта, контроля за выполнением и оперативного использования информации.

**4.3.** Регистрация документов состоит из ведения записи учётных данных о документе по установленной регистрационной форме, которая фиксирует факт образования, отправки или получения документа путём проставления на нём регистрационного индекса с дальнейшей записью в обозначенных формах необходимых ведомостей о документе.

**4.4.** Документы, которые приходят в учреждение, регистрируются в журнале регистраций входящей корреспонденции, а те, что отправляются из него, - в журнале регистрации исходящей документации.

Примерная форма регистрационного журнала входящих/исходящих документов учреждения образования приведена в приложении 1 (пункт 2).

**4.5.** Документы регистрируются по группам в зависимости от названия документа, автора и содержания. *Отдельно регистрируются*:

* акты органов государственной власти, поручения высших должностных лиц, запросы, обращения, а также полученная корреспонденция;
* приказы (распоряжения) по основным вопросам деятельности учреждения;
* приказы по кадровым вопросам;
* акты ревизий финансово-хозяйственной деятельности;
* бухгалтерские документы;
* служебные письма;
* обращения граждан;
* запросы на информацию.

**4.6.** Факсограммы (бумажные копии документов, переданные с использованием способов факсимильной связи) регистрируются отдельно от других документов.

**4.7.** Документы, которые передаются электронной почтой в сканированном виде без электронной цифровой подписи, регистрируется отдельно от других документов с обозначением электронного адреса отправителя и адресата.

Оригинал документа, который пришёл после факсограммы или электронной почты в сканированном виде, регистрируется в соответствии с пунктом 4.4 ИНСТРУКЦИИ

**4.8.** Во время регистрации документа присваивается условное обозначение – регистрационный индекс.

Для входящих документов индекс состоит из порядкового номера и индекса дела.

В исходящем документе регистрационный индекс может размещаться в обратной последовательности - индекс дела и порядковый номер.

**4.9.** В школах может применяться журнальная или автоматизированная (с использованием специальных компьютерных программ) форма регистрации документов.

**4.10.** Примерный перечень документов, который не подпадает по регистрацию, изложенный в приложений 1, пункт 3.

**5. Составление номенклатуры и формирование дел.**

**5.1.** **Номенклатура дел** – это обязательный для каждого учреждения образования систематизированный перечень названий (заголовков) дел, который формируется, с обозначением сроков сохранения дел.

**5.2.** Номенклатура дел предназначена для установления в учреждениях образования единого порядка формирования дел, обеспечения их учёта, оперативного поиска документов по их смыслу и виду, определения сроков сохранности дел и есть основою для составления описей дел постоянного, долгого (свыше 10 лет), а также для учёта дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

**5.3.** Примерная форма номенклатуры дел учреждения образования наведена в приложении 1, пункт 4.

**5.4.** Заголовок дела должен чётко в сжатой обобщённой форме отображать состав и содержание документов дел.

Заголовок дела состоит из элементов, который размещается в такой последовательности: название вида дела (переписка, журнал, книга и т.д.) или вида документов в деле (приказы, протоколы, акты и т.д.); автор документов (наименование учреждения); корреспондент или адресат (наименование учреждения, к которому адресованы или от которого пришли документы); короткое содержание документов дела (вопросы, по которым формируется дело); дата (период), к которому принадлежат документы дела; указание на наличие копий документов в деле (в случае необходимости).

В заголовках личных и других дел, в которых содержатся документы по одному вопросу, связанные последовательностью ведения процедур документоведения, употребляется термин «**дело**».

В заголовках дел, в которых содержатся документы по одному вопросу, не связанные последовательностью ведения документоведения, употребляется термин «**документы**», а после него в скобках обозначаются основные виды документов дел.

Термин «документы» употребляются также в заголовках дел, которые имеют документы-приложения к какого-нибудь распорядительному документу учреждения.

В заголовках дел, которые имеют планово-отчётную документацию, обозначается период (месяц, квартал, полугодие, год), в котором планируется образование документов, или период их фактичного исполнения.

Во время размещения заголовков дел в номенклатуре учитывается важность документов, включенных в дело, их взаимосвязь. В начале размещаются заголовки дел по документам, которые пришли от органов высшего уровня, далее - организационно-распорядительная документация, планово-отчётная документация, переписка, учётно-справочный вид документов. В каждой из этих групп документов также размещаются с учётом важности и сроков хранения.

**5.5.** Формирование дел – это группирование использованных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

**5.6.** Во время формирования дел необходимо учитывать такие общие правила:

- размещать в делах только выполненные документы в соответствии с заголовком дел в номенклатуре;

- группировать в делах документы, выполненные на протяжении одного календарного года, за исключением переходных дел (ведутся в течение нескольких лет), личных дел;

- размещать в дело только оригиналы или в случае их отсутствия заверенные в установленном порядке копии документов;

- не допускать включения в дело черновых, личных документов, размноженных копий и документов, которые подлежат возврату;

- отдельно группировать в дело документы постоянного и долгого хранения;

- по объёму дело не должно превышать 250 листов (30-40 миллиметров толщиной).

**5.7.** Документы группируются в дело в хронологическом и/или логическом порядке

**5.8.** **Положения, правила, инструкции** и т.д., которые утверждены распорядительными документами, группируются вместе с обозначенными документами.

**5.9.** **Приказы** по основной деятельности учреждения, по административно- хозяйственным вопросам, приказы по кадровым вопросам (личного состава) и т.д. группируются в разные дела в соответствии с их видами и сроками хранения.

Протоколы заседаний коллегиальных органов учреждения образования группируются в дела в хронологическом порядке и за номерами. Документы к заседанию обозначенных органов систематизируются за датами та номерами протоколов, а в границах группы документов, которые касаются одного протокола, - за *повесткой дня* заседания.

**5.10.** **Поручения** учреждений высшего уровня и документы, связанные с их выполнением, группируются в дела по направлениям деятельности школы или авторами инициативных документов. Документы в небольшом количестве группируются в одно дело и систематизируются за датами поручений.

**5.11.** **Переписка** группируется по содержанию и корреспондентским определением и систематизируются в хронологическом порядке: документ-ответ размещается за документом-запросом.

**6. Сохранение и уничтожение документов.**

**6.1.** Документы (дела) с момента образования (получения) или формирования сохраняются в учреждении до передачи в архивное учреждение.

Руководитель школы и **специально назначенное** (назначенные) **для этого лицо** (лица)ОБЯЗАНЫ обеспечитьсохранность документов и дел.

**6.2.** Дела должны храниться в вертикальном положении в шкафах, которые закрываются. На корешках обложек дел обозначаются индексы дел.

**6.3.** Выдача дел во временное пользование работникам учреждения образования осуществляется с устного разрешения его руководителя, а другим учреждениям - с его письменного разрешения.

На выданное дело составляется карточка - заменитель. В карточке обозначаются индекс дела, заголовок дела, дата его выдачи, личность, которой выдано дело, дата его возврата, подпись лиц, которые выдали и приняли дело.

Предоставление дела во временное пользование не больше, чем на месяц.

**6.4.** Изъятие документов из дела постоянного хранения запрещается. В исключительных случаях изъятие допускается с разрешения руководителя учреждения образования с обязательным оставлением в деле подтверждённых надлежащим образом копий.

**6.5.** Сроки сохранения деловой документации учреждения образования наведены в приложении 1, пункт 5.

**6.6.** После окончания срока сохранения документов, которые не подлежат передачи архивным учреждениям, документы списываются комиссией школы с проведением экспертизы ценности документов, которую назначает руководитель учебного учреждения. На списанную документацию экспертная комиссия составляет соответствующий акт. Списанная документация уничтожается.

**Приложение 1**

1. Документы, на которых проставлять гриф «УТВЕРЖДЕНО»:
   1. Акты (акт приёма-передачи …. общеобразовательного учреждения; акт приёма и передачи строений, помещений, земельных участков в пользования учреждения).
   2. Номенклатура дел. Опись дел.
   3. Отчёты (отчёт по основной деятельности; отчёт о командировках и т.д.).
   4. Планы (план работы учебных учреждений на текущий год, на учебный год; рабочий учебный план; план работы структурного подразделения учреждения на текущий год (при наличии) и т.д.).
   5. Должностные инструкции.
   6. Графики.
   7. Правила внутреннего трудового распорядка учреждений образования.
   8. Расписание занятий.
   9. Уставы (положения) учреждений и их структурных подразделений (при наличии).
   10. Штатное расписание.
2. Примерные формы регистрационных журналов:

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

**регистрационного журнала входящей документации**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата  вхождения | Корреспондент  (откуда) | Исходящий номер  (обозначает корреспондент) | Короткое содержание | Резолюция руководителя учреждения | Исполнитель  (кто будет рассматривать) | Контроль, отметка  О выполнении  (определяется контрольный срок и способ выполнения) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

**регистрационного журнала входящей документации**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата и индекс  документа | Корреспондент | Короткое содержание | исполнитель |
| 1 | 2 | 3 | **4** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. Примерный перечень документов, которые не подлежат регистрации специально назначенным ответственным от учреждения:
   1. Графики, заявки, разнарядки.
   2. Сведения и информации, направленные к сведению.
   3. Учебные планы, программы (копии).
   4. Рекламные уведомления, плакаты, программы совещаний, конференций и т.д.
   5. Нормы затрат материалов.
   6. Поздравительные письма и приглашения.
   7. Печатные издания (книги, журналы, бюллетени).
   8. Месячные, квартальные, полугодовые отчёты.
   9. Формы статистической отчётности.
   10. Договоры.
2. Примерный образец оформления НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ.

УТВЕРДЖЕНО

Наименование

должности руководителя учреждения

\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы (инициал имени), фамилия)мм

М.П.

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения образования)

на 2015 год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Наименование дела  (том, часть) | Количество дел  (том, часть) | Срок сохранения дел (том, часть), номера статей по перечню | примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Наименование должности личности,

ответственной за организацию документоведения \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

(*номенклатуру дел можно готовит с изменениями колонок, их названий*)

1. **Перечень типовых документов, которые обязательно составляются вовремя деятельности учреждений образования и сроки их сохранения:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Название документа | | | Срок хранения |
| 1 | 2 | | | 3 |
|  | УСТАВ | | | до ликвидации учреждения |
|  | Свидетельство о государственной аттестации | | | до ликвидации учреждения |
|  | Материалы государственной аттестации | | | до ликвидации учреждения |
|  | Акты (приёма-сдачи) (при смене руководства) | | | до ликвидации учреждения |
|  | Жу­р­на­лы учёта проверок, ревизий и контроля по выполнению их рекомендаций (­­­­­­­­­­­­­­контрольно-визитационный журнал) | | | **5** лет |
|  | Статистическая отчётность (формы № № ЗНЗ-1, № 83-РВК и другие) | | в соответствии с государственным заказом | |
|  | Номенклатура дел | | **5** лет после замены новой | |
|  | Лицензия на право проведения образовательной деятельности (для частных учреждений) | | | до ликвидации учреждения |
|  | Рабочий учебный, годовой, перспективный планы работы учреждения | | | **5** лет |
|  | Программы (предметы, факультативы, курсы по выбору, кружки, секции) | | | до замены новыми программами |
|  | Классные журналы (І-ІV, V-ХІ классов), журналы учёта (учебные достижения учащихся, которые находятся на индивидуальном обучении, планирование и учёт работы кружка, факультатива и т.д., группы продлённого дня, выполнение педагогической нагрузки (пропущенных и заменённых уроков)) | | | **5** лет |
|  | Пи­сь­менные­­­­­­­­ рабо­ты учеников с прохождением государственной итоговой аттестации, протоколы комиссий ГИА | | | **5** лет |
|  | Приказы и книги регистрации приказов *по основной деятельности* | | | до ликвидации учреждения |
|  | Приказы и книги регистрации приказов *по административно-хозяйственным вопросам* | | | **5** лет |
|  | Приказы и книги регистрации приказов *по кадровым вопросам* (личного состава) | **75** лет1, 1приказы о краткосрочных командировках; выговоры; предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков та отпуска в связи с обучением – **5** лет | | |
|  | Трудовые книжки работников, санитарные книжки | по требованию, не затребованные - не меньше **50** лет | | |
|  | Личные дела работников (карточки) | после увольнения **75** лет | | |
|  | Личные дела учеников | **10** лет после окончания | | |
|  | ***Книги учёта и выдачи (регистрации)*** свидетельств о базовом общем среднем образовании, аттестатов о полном общем среднем образовании; золотой медали «За высокие достижения в обучении» и серебряной медали «За достижения в обучении»; похвальных листов «За высокие достижения в обучении» и похвальных грамот «За особенные достижения в изучении отдельных предметов» | | | **75** лет |
|  | Книга учёта бланков трудовых книжек и вкладок к ним | | | **3** года |
|  | Жу­р­на­лы учёта выдачи трудовых книжек и вкладок к ним | | | **50** лет |
|  | Правила внутреннего распорядка учреждения | **1** год после замены новыми | | |
|  | Должностные инструкции работников учреждений | **5** лет после замены новыми | | |
|  | Протоколы (педагогических советов, общих сборов (конференций), коллектива, аттестационные комиссии, государственных аттестационных комиссий и др.) | | | **5** лет |
|  | Книги (журналы) регистрация протоколов (педагогического совета, общих сборов (конференций) коллектива, аттестационной комиссии, государственных аттестационных комиссий и др.) | | | **5** лет |
|  | Книга (журнал) внутреннего контроля (ведётся в произвольной форме) | | | **5** лет |
|  | Регистрационные журналы входящих и исходящих документов | | | **3** года |
|  | Регистрационный журнал обращения граждан | | | **5** лет |
|  | Журналы регистрации инструктажей по вопросам ОТ | | | **10** лет после окончания журнала |
|  | Журнал регистрации лиц потерпевших от несчастных случаев | **45** лет после окончания журнала | | |
|  | Инвентарно-технический паспорт учреждений | **5** лет после ликвидации основных способов | | |
|  | Документы (свидетельства, акты, договоры) на землю, сооружения, имущество, на право владения, пользования, распоряжения имуществом | | | до ликвидации учреждения |
|  | Материалы организации и проведения аттестации педагогических работников (спи­с­ки чле­нов, про­то­ко­лы за­се­даний, решения атте­с­та­ционной ко­миссии; отчёты и ведомости о проведении аттестации, заявления о несогласии с решением аттестационной комиссии и документы­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­ (справки, выводы) об их рассмотрении) | | | **5** лет |
|  | Инвентарная книга библиотечного фонда – при наличии библиотеки | | | до ликвидации библиотеки |
|  | Списки учеников образовательных учреждений (алфавитная книга записи учеников) | | | до ликвидации учреждения |

1. Примерное ПОЛОЖЕНИЕ о ВЕДЕНИИ ДЕЛОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ в учреждения образования (*подготовлено отдельно*). Школы самостоятельно, на основании Примерного Положения (приложение 3 к приказу Управления образования), готовят для работы свод правил в оформлении материалов для участников учебно-воспитательного процесса.

|  |
| --- |
| ХАРЦЫЗСКАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1  ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  ПРИНЯТО УТВЕРЖДЕНО  на педагогическом совете приказом по ОШ № 1  протокол № \_\_\_\_ от 02.01.2015  от 02.01.2015    ПОЛОЖЕНИЕ  О ВЕДЕНИИ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ  г. ХАРЦЫЗСК 2015 |

**Подготовили материал**

**специалисты, методисты Управления образования г.Харцызска**