ЛИЦЕЙ 179

Подписано цифровой подписью: Батова Людмила Анатольевна
Дата: 2021.06.17 12:41:50 +03'00'

Принято
Педагогическим советом
ГБОУ лицей №179 Калининского района Санкт-Петербурга
протокол № 1 от 31.08 2018 г.

Утверждаю
директор ГБОУ лицей №179
Калининского района
Санкт-Петербурга
_____ Л.А.Батова

приказ № 92 от 31.08 2018 г.

Инструкция по делопроизводству
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лицей №179
Калининского района Санкт-Петербурга

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Инструкция по делопроизводству (далее - Инструкция) разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении лицей №179 Калининского района Санкт-Петербурга (далее - Лицей), совершенствования делопроизводства в Лицее и повышения его эффективности.

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

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

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

1.5. Организацию, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики, использование современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами осуществляет специалист по кадрам ответственный за ведение делопроизводства (далее делопроизводитель), который назначается приказом директора Лицея.

1.6. При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни или в случае увольнения и перемещения по службе работники обязаны передать все находящиеся у них документы другому работнику по указанию вышестоящего руководителя, при увольнении работника или переводе по службе передача документов и дел осуществляется по акту приема-передачи.

1.7. Работники учреждения несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции, сохранность находящихся у них документов и не-разглашение содержащейся в них служебной информации.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТАЦИИ

2.1. Лицей издает следующие документы: приказы, распоряжения, положения, правила, инструкции, порядки и т. д.

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

2.1. Для осуществления оперативных связей с другими предприятиями, учреждениями

и отдельными гражданами используются такие формы, как письма, факсы, телеграммы, телефонограммы.

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

3. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Основные требования по оформлению документов

3.1.1. Проекты документов и документы должны, как правило, оформляться на бланке Лицея и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения (расположение реквизитов на бланках организационно распорядительных документов должно соответствовать ГОСТ Р 6.30-2003 «Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»).

Бланки документов изготавливаются на бумаге форматов А4 (210 х 297 мм), А5 (148 х 210 мм).

Выбор формата бланка при подготовке документа определяется в зависимости от объема текста.

Документы, создаваемые в учреждении, печатаются шрифтом Times New Roman (Cyr) размером № 12-14 через 1-1,5 межстрочных интервалов.

Для выделения части текста документа, заголовка, примечания могут использоваться полужирное начертание, курсив, подчеркивание или смещение относительно границ основного текста.

3.2. Оформление реквизитов документов.

3.2.1. Наименование Лицея - автора документа.

Наименование Лицея указывается в точном соответствии с Уставом.

Справочные данные о Лицее указываются на бланках писем и включают в себя: почтовый адрес учреждения, номер телефона, факса, официальный адрес электронной почты, интернет-адрес.

3.2.2. Название вида документа.

Название документа должно соответствовать содержанию документируемого управленческого действия (приказ, протокол, акт и т. д.). Название документа печатается полужирным шрифтом.

Наименование вида и разновидности документа не указывается в письмах.

Место составления или издания документа указывается на бланках документов учреждения, за исключением бланков писем.

3.2.3. Дата документа.

Датой документа является дата его подписания; для документа, принимаемого коллегиальным органом, - дата его принятия; для документа, требующего его утверждения, - дата его утверждения. Дата документа проставляется работником, подписывающим или утверждающим документ.

Дата подписания, утверждения, согласования документа, а также даты, содержащиеся в тексте, должны оформляться цифровым способом, когда элементы даты приводятся арабскими цифрами в одну строку в последовательности: число, месяц, год (например, 08.03.2018), либо словесно-цифровым способом оформления дат (например, 10 февраля 2013 года).

3.2.4. Подпись документа.

Документы, направляемые Лицеем в организации, учреждения и предприятия, органы и управления, подписываются директором Лицея.

До подписания исполнитель проверяет правильность оформления документов, правильность адресования, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости - справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов.

В состав подписи входят: наименование должности подписывающего документ, личная подпись и ее расшифровка.

При подписании документа несколькими работниками их подписи располагают одну

под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

Если работник, подпись которого указана в проекте документа, отсутствует, то документ должен подписываться лицом, исполняющим его обязанности или его заместителем.

3.2.5. Утверждение документа.

Особым способом введения документа в действие является его утверждение. Документы утверждаются директором лицея.

Утверждение документа производится проставлением грифа утверждения или изданием распорядительного документа.

При оформлении грифа утверждения необходимо соблюдать следующее:

гриф утверждения помещается в правой верхней части документа, состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), полного наименования должности лица, утверждающего документ (организации, органа), личной подписи, ее расшифровки и даты утверждения.

3.2.5. Регистрационный номер документа проставляется в соответствии с системой регистрации, принятой в Лицее.

Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа адресанта включается в состав реквизитов бланка письма и проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа.

3.2.6. Адресование документа.

Документы адресуют в организации, их структурные подразделения или конкретному должностному лицу, а также гражданам.

При адресовании документа в организацию или ее структурное подразделение без указания должностного лица, их наименование пишут в именительном падеже.

При направлении документа должностному лицу название организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже, а должность и фамилию адресата - в дательном.

В реквизите «Адресат» допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.

Почтовый адрес в составе реквизита «Адресат» указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи.

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной власти, другие федеральные органы исполнительной власти, территориальные органы федерального органа исполнительной власти в субъектах Российской Федерации, постоянным корреспондентам.

При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании частному лицу (гражданину) - после фамилии.

В процессе подготовки и оформления состав реквизитов может быть дополнен другими реквизитами, если того требует назначение документа, его обработка и т. д.

Для отправки документов, не имеющих адресной строки, готовятся сопроводительные письма.

3.3. Содержание и структура документа.

3.3.1. Содержание и структура текста строятся в зависимости от его функционального назначения (вида).

Текст документа должен быть ясным, кратким, обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации.

Текст должен быть изложен в официально-деловом стиле в соответствии с действующими правилами орфографии и пунктуации.

3.3.2. Допускается начинать текст письма с уважительного обращения к адресату, которое печатается центрированным способом.

3.3.3. Тексты документов оформляют в виде анкеты, таблицы, сплошного текста или в виде соединения этих структур.

3.3.4. Содержание издаваемых распорядительных документов не должно противоречить изданным ранее или дублировать их.

3.3.5. Текст документа делится, как правило, на две части: в первой вводной (констатирующей) - излагается причина, цель составления документа, даются ссылки на основополагающие документы, во второй - содержатся выводы, предложения, просьбы, распоряжения.

3.3.6. В документах используется следующая форма изложения:

- от первого лица в единственном числе - текст приказов, распоряжений и т.п., а также документы, исходящие от конкретных лиц (заявления, докладные записки): приказываю, прошу выделить, считаю необходимым;

- от первого лица множественного числа (переписка): просим направить, направляем на рассмотрение;

- от третьего лица множественного числа - локальные акты (протоколы): слушали, выступили, решили.

3.3.7. В документах допускаются сокращения, установленные действующими правилами орфографии, или, когда сокращения являются официальными названиями учреждения, предприятия, организации, например, ГИБДД, Сбербанк.

3.3.8. Ответственность за составление и оформление документа в соответствии с установленными правилами в учреждении правилами, а также согласование проекта документа с заинтересованными органами власти и организациями (внешнее согласование) и работниками лицами учреждения (внутренне согласование) возлагается на работников, которые готовят документ, - исполнителя документа.

4. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ.

4.1. Приказы

4.1.1. Приказ - индивидуальный правовой акт, издаваемый директором Лицея для решения основных и оперативных задач, стоящих перед учреждением.

Приказ может быть издан лицом, исполняющим обязанности директора Лицея в случае его отсутствия.

4.1.2. В приказах по основной деятельности решаются вопросы учебной, хозяйственной, финансовой деятельности, планирования, отчетности, учебно-воспитательного процесса, физического развития и т. п.

4.1.3. Приказы должны оформляться на бланке учреждения. Употребление бланков произвольной формы не допускается. Передача приказов, их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения руководителя учреждения. Проекты приказов разрабатываются уполномоченным лицом по поручению руководства или по собственной инициативе.

4.1.4. Приказ имеет следующие реквизиты: наименование учреждения; вид документа (ПРИКАЗ); дата; регистрационный номер; место составления (издания) документа; наименование документа (заголовок к тексту); подпись должностного лица; визы.

4.1.5. Подготовка приказа включает в себя изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений; подготовку проекта приказа; согласование проекта; подписание руководителем учреждения, регистрацию. Распорядительные документы должны иметь заголовок, который начинается с предлога «О (Об)». Например, Об утверждении..., О регистрации..., О создании...

4.1.6. Приказ оформляется на бланке и должен иметь следующие реквизиты: название вида документа, дату, номер приказа, заголовок, текст, подпись. Текст приказа, как правило, состоит из констатирующей и распорядительной частей. В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи предписываемых действий, факты или события, послужившие причиной издания приказа.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами «в целях», «во исполнение» и др. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа, наименование органа, издавшего документ, дата, регистрационный номер и заголовок к тексту.

Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении. Текст приказов в таких случаях начинается со слова ПРИКАЗЫВАЮ (пишется вразрядку строчными буквами). При наличии двух частей приказа распорядительная часть отделяется от констатирующей словом ПРИКАЗЫВАЮ. После слова ПРИКАЗЫВАЮ ставится двоеточие. Текст распорядительной части может делится на пункты, в которых указываются исполнители, конкретные действия и сроки исполнения предписываемых действий. Если приказ дополняет, отменяет или изменяет ранее изданные приказы или их отдельные пункты, это оговаривается в тексте. Последнем пунктом распорядительной части приказа может указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа в целом. Например: «Контроль за исполнением приказа оставляю за собой».

4.1.7. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия - от правой границы текстового поля.

4.1.8. Если приказ вводит в действие какие-либо документы (инструкции, графики, правила, положения), то они оформляются в виде приложения к приказу. В правом верхнем углу таких документов, от пятого положения табулятора пишут слово «Приложение» с указанием наименования распорядительного документа, его даты, номера.

4.1.9. При регистрации приказы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года.

4.2. Положение, правила, инструкция

4.2.1. Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции Лицея.

Положение устанавливает порядок образования, структуру, задачи и функции, объем прав и обязанностей. Текст положения, как правило, состоит из следующих разделов: общие положения, цели и задачи, функции, права и обязанности, руководство, взаимоотношения, организация работы.

4.2.2. В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

4.2.3. В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных актов.

4.2.4. Заголовок к тексту положения, правил, инструкции отвечает на вопрос «О чем?», заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос «Кого?» (Должностная инструкция учителя).

Констатирующей частью положения, правил, инструкции служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки; основное назначение, ответственность за нарушение.

Основной текст положения, правил, инструкции может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия. Название главы печатается прописными буквами, выделяется полужирным шрифтом. Главы нумеруются римскими или арабскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами внутри каждой главы.

4.3. Протокол

4.3.1. Протокол - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений (постановлений) на заседаниях коллегиальных органов, собраниях, совещаниях, конференциях.

4.3.2. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов.

4.3.3. Протокол заседания коллегиального органа подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

4.3.4. Датой протокола является дата заседания.

4.3.5. На протоколе, содержащем служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования», которая печатается в правом верхнем углу первого листа протокола.

4.3.6. Протоколы печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 шрифтом

размером № 12-14.

4.3.7. Протокол имеет следующие реквизиты:

- *наименование вида документа* - слово «Протокол» печатается полужирным шрифтом и выравнивается по центру;

- *вид заседания, совещания* - печатается полужирным шрифтом и выравнивается по центру;

- *дата и номер протокола* - дата оформляется цифровым способом;

- *место проведения заседания* указывается при оформлении протокола совещания в том случае, если оно происходило не в здании Лицея, выравнивается по центру на одной линии с датой;

- *текст протокола,* как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

4.3.8. Во вводной части указываются присутствующие на заседании. После слова «Присутствовали» указываются инициалы, фамилии и должности всех присутствующих на заседании членов коллегиального органа или работников, а также приглашенных лиц. Если их число превышает 15, то к протоколу прилагается список присутствующих, а во вводной части протокола указывается только их общее количество.

4.3.9. Далее оформляется повестка дня заседания (совещания). Каждый вопрос повестки дня оформляется с красной строки, нумеруется арабской цифрой. Слова «Повестка дня» выравниваются по центру либо по левому краю.

4.3.10. Основная часть текста протокола, состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Разделы нумеруются арабскими цифрами и строятся по схеме: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ). Слова СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ) печатаются прописными буквами, без разбивки.

4.3.11. После слова РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ) ставится двоеточие, а ниже с красной строки приводится текст решения. Если решение является самостоятельным документом, то после двоеточия пишется «Решение прилагается». Решение заседания, если оно содержит различные вопросы, подразделяют на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами.

4.3.12. Содержание особого мнения записывается в протоколе после соответствующего протокольного решения.

4.3.13. Подпись председателя включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия). Подпись секретаря включает его личную подпись и расшифровку подписи.

4.4. Служебные письма

4.4.1. Служебные письма по своему содержанию могут быть инструктивными, сопроводительными, информационными, гарантийными, письмами-запросами, письмами-напоминаниями, письмами-подтверждениями и т.д.

4.4.2. Служебные письма оформляются на бланках установленной формы шрифтом Times New Roman (Cyr) размером № 12-14.

4.4.3. Письмо имеет следующие реквизиты:

дата - оформляется цифровым способом;

исходящий номер;

адрес печатается в правой верхней части бланка письма и ограничивается правым полем.

4.4.4. В состав адреса входит наименование учреждения, наименование должности, инициалы и фамилия получателя, а если письмо адресовано физическому лицу, - фамилия и инициалы, адрес получателя.

Полный почтовый адрес указывается составителем документа в случае его направления корреспонденту, не входящему в утвержденный указатель рассылки, или частному лицу.

При адресовании служебного письма организации или ее структурному подразделению без указания должностного лица их наименования пишутся в именительном падеже.

При направлении служебного письма конкретному должностному лицу наименование организации и структурного подразделения организации указываются в именительном падеже, а должность и фамилия в дательном.

4.4.5 При адресовании служебного письма руководителю организации ее наименование входит в состав наименования должности адресата.

Если служебное письмо адресуется руководителям нескольких однородных организаций, то их следует указывать обобщению, например

При адресовании служебного письма физическому лицу указываются фамилия и инициалы получателя, затем почтовый адрес.

Письмо не должно содержать больше четырех адресатов. Слово «копия» не указывается.

Если количество адресатов письма более четырех, то составляется указатель рассылки и на каждом экземпляре письма, как правило, указывается только один адресат.

Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны. Текст письма обычно состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

4.4.6. Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа. Например: «ГБОУ Лицей № 179 считает...», «ГБОУ Лицей № 179 рассмотрел...». Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то его текст излагается от 1-го лица единственного числа: «прошу.», «направлено». Допускается начинать текст письма с уважительного обращения к адресату, которое оформляется центрированным способом.

4.4.7. *Приложение* отделяется от текста 1,5-2 межстрочными интервалами. Слово «Приложение» печатается от левой границы текстового поля. После слова «Приложение» ставится двоеточие.

Если письмо имеет приложение, названное в тексте, то отметка о нем делается ниже текста документа. Если в тексте названо несколько приложений или если приложения в тексте документа не названы, то наименования приложенных документов перечисляются после текста с указанием количества листов и экземпляров каждого документа. Если приложение направляется не во все указанные в письме адреса, то отметка о наличии приложения оформляется по форме: «Приложение: на 2 л. в 3 экз. во второй адрес». Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается, например: «Приложение: программа в 3 экз.».

4.4.8. Подпись отделяется от предыдущего реквизита 3 одинарными межстрочными интервалами. При подписании письма несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

4.5. Телефонограмма

4.5.1. Телефонограмма включает следующие реквизиты: наименование учреждения, адрес, дату, индекс, текст, подпись, отметки о времени передачи и указание должностей и фамилий (или только фамилий) лиц, принявших и передавших телефонограмму. В случае отсутствия бланков для телефонограмм применяются листы бумаги формата А4. Телефонограммы составляются в одном экземпляре, подписываются руководителем или непосредственным исполнителем.

4.5.2. Текст не должен включать более 50 слов. Телефонограмма должна быть датирована и подписана лицом, от имени которого она передается.

4.5.3. Телефонограмма передается нескольким адресатам по прилагаемому списку адресатов и номеров телефонов.

4.6. Заявление

4.6.1. Заявление — это официальное сообщение в письменной (иногда в устной) форме. Оно содержит чаще всего предложение, жалобу или просьбу какого-либо человека, адресованные или организации, или должностному лицу. Заявление оформляется на стандартных листах бумаги формата А4.

4.6.2. Заявление включает: адресат, которому направляется заявление, фамилию, имя, отчество, должность автора заявления, наименование документа, точное изложение просьбы, предложения, опись прилагаемых к заявлению документов, дата, подпись.

4.6.3. В заявлении используется, как правило, официально-деловая лексика, в некоторых

заявлениях допускается употребление публицистической лексики.

4.7. Записка

4.7.1. Записка (аналитическая, докладная, служебная, объяснительная) - документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения и содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

4.7.2. Докладная записка составляется как по личной инициативе автора (работника), так и по указанию (письменному или устному) руководителя.

4.7.3. Записка составляется на бумажном носителе или в электронном виде.

Оформление записки зависит от адресата. При составлении докладной записки, адресованной руководителю учреждения в рамках учреждения, она считается внутренней и оформляется на стандартных листах бумаги формата А4. Если записка адресуется за пределы учреждения, то ее оформляют на бланке, и она называется внешней.

Внешняя записка должна содержать следующие реквизиты: наименование учреждения, вид документа, дата документа, регистрационный номер, место составления, название документа (заголовок к тексту), если текст более 4 - 5 строк, адресат(ы), текст, подпись руководителя учреждения. Внутренняя записка должна содержать следующие реквизиты: вид документа, дата документа, название документа (заголовок к тексту), если текст более 4 - 5 строк; адресат(ы), текст, подпись (с указанием должности, фамилии, инициалов). Подписывает внутреннюю докладную записку составитель.

4.7.4. Разновидностью докладной записки являются представления. Они используются при документировании кадровой деятельности и составляются руководителем или заместителем руководителя. Представления составляют в случаях поощрения работников, наложения взысканий, проведения аттестации.

4.8. Акт

4.8.1. Акт - документ, составленный и подписанный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и события. Акты составляются по результатам ревизии финансово-хозяйственной деятельности, приема - передачи дел, проверки наличия, инвентаризации и др. Акт составляется комиссионно (не менее двух составителей) или специально уполномоченным должностным лицом.

4.8.2. Акт оформляется на стандартных листах бумаги шрифтом Times New Roman (Cyr) размером № 12-14 и имеет следующие реквизиты.

Гриф утверждения включает слово «утверждаю», которое печатается прописными буквами, наименование должности лица, утверждающего акт, личную подпись, ее расшифровку и дату.

Наименование вида документа - акт. Наименование вида документа печатается прописными буквами, выделяется шрифтом другой насыщенности и выравнивается по центру.

Номер оформляется арабскими цифрами и печатается после слова акт, на той же строке.

Дата акта должна соответствовать дню актируемого факта или события и оформляется словесно-цифровым способом.

Место издания указывается на одной линии с датой.

Заголовок выделяется полужирным шрифтом, и выравниваются по центру. Точка в конце заголовка не ставится. В заголовке к тексту акта указывается название или краткое содержание активируемого факта или события. Заголовок должен отвечать на вопрос: «О чем?» составлен акт, например, «О выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению».

Текст акта состоит из двух частей - вводной и констатирующей.

Вводная часть текста акта начинается словом «Основание:» после которого указывается наименование документа, послужившего основанием для составления акта, его дата, номер и заголовок. С новой строки от левой границы текстового поля документа печатается слово «Составлен», ставится двоеточие, и далее перечисляются фамилии и инициалы составителей акта или состав комиссии. Констатирующая часть текста акта начинается с абзаца. В ней излагаются цели, задачи и существо работы, проделанной составителями акта, ее результаты. В конце текста указываются сведения о количестве напечатанных экземпляров акта, месте их

нахождения или адресатах, которым они направляются. Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных сторон или нормативными правовыми документами, регламентирующими составление акта;

Подпись - акт подписывается председателем комиссии и всеми лицами, принимавшими участие в его составлении.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Прием и обработка поступающих документов

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

5.1.2. В документообороте учреждения выделяются следующие документопотоки:

а) поступающая документация (входящая);

б) отправляемая документация (исходящая);

в) внутренняя документация.

5.1.3. При установлении требований к организации документооборота в лицее исходили из следующих принципов: централизация операций по приему и отправке документов; распределение документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов); организация предварительного рассмотрения поступающих документов; исключение возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью; однократность регистрации документов; устранение необоснованных согласований проектов документов; регламентация операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

5.1.4. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан ведется совместно с другими видами делопроизводства.

5.2. Прием и обработка поступающих документов

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

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

5.2.3. Прием и первичная обработка документов осуществляется документоведом и лицом, ответственным за ведение делопроизводства (специалистом по кадрам)**.**

5.2.4. Документовед и лицо, ответственное за ведение делопроизводства в лицее (специалист по кадрам)**,** проводит: проверку правильности адресования поступающих документов, правильности доставки и комплектности документов; сортировку документов на подлежащие и не подлежащие регистрации.

5.2.5. 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.

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

5.2.7. 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.

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

5.3. Предварительное рассмотрение документов

5.3.1. Документовед и (или) лицо, ответственное за ведение делопроизводства в лицее, проводит предварительное рассмотрение документов в целях выделения из всего массива поступившей корреспонденции документов, требующих обязательного рассмотрения руководителем учреждения.

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

5.3.3. Результатом предварительного рассмотрения является направление документа руководителю учреждения или должностному лицу в соответствии с установленным в учреждении распределением обязанностей между руководителем и должностными лицами для вынесения указания по исполнению документа**.**

5.4. Регистрация документов

5.4.1. Передача документов на регистрацию производится только после их предварительного рассмотрения.

5.4.2. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения, использования в справочных целях, как поступающие из других организаций и от частных лиц, так и образующиеся в деятельности учреждения и регистрируются независимо от способа их доставки.

5.4.3. К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях: пригласительные, поздравительные письма, телеграммы, билеты, планы, программы семинаров, конференций, симпозиумов и других подобных мероприятий, документы по бухгалтерскому учету, материально-техническому обеспечению, плановые, финансовые документы, поступающие без сопроводительного письма, рекламные документы, коммерческие предложения, печатные издания, унифицированные формы и бланки документов и др.

5.4.4. Документы, подлежащие регистрации регистрируются в журнале регистрации входящих документов в день поступления - в случае поступления документа в рабочее время; на следующий рабочий день - в случае поступления документа в нерабочее время; незамедлительно - с отметками «Срочно», «Оперативно». Документы, поступившие в лицей, минуя приемную, после их рассмотрения в тот же день передаются в приемную для последующего оформления и передачи исполнителям.

5.4.5. На документах, поступающих в адрес лицея, в нижнем правом углу лицевой стороны первого листа документа проставляется регистрационный штамп с указанием даты и порядкового регистрационного номера.

5.4.6. Исходящим документам (кроме ответов на письма граждан) присваиваются самостоятельные регистрационные номера. При наличии в поступивших служебных письмах ссылки на ранее поступившие документы специалистом указываются регистрационные номера последних и затем письма передаются на рассмотрение.

5.5. Распределение поступающих документов

5.5.1. После регистрации документы, передаются на рассмотрение руководителю лицея.

5.5.2. После рассмотрения руководителем лицея документы возвращаются документоведу и (или) лицу, ответственному за ведение делопроизводства в учреждении, 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.

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

5.6. Обработка и передача отправляемых документов

5.6.1. 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 учреждения.

5.6.2. Отправку исходящих документов производит секретарь и (или) лицо, ответственное за ведение делопроизводства в учреждении. Срочная корреспонденция оформляется и отправляется незамедлительно документоведом и (или) лицом, ответственным за ведение делопроизводства.

5.6.3. Документовед и (или) лицо, ответственное за ведение делопроизводства в учреждении, 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.

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

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

5.6.6. Передача с использованием средств факсимильной связи документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в том числе с пометкой «Для служебного пользования», не разрешается. Категорически запрещается передача по средствам факсимильной связи секретных документов.

5.6.7. С использованием средств факсимильной связи могут быть переданы материалы текстового, табличного или графического характера, исполненные типографским, машинописным или рукописным способом в черном или темно-синем цвете с четким и контрастным изображением (первые экземпляры или их ксерокопии) на белой бумаге. Объем передаваемого в течение одного сеанса связи документа, выполненного на бумаге формата А4, не должен превышать 5 листов.

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

5.7. Особенности работы с электронными документами

5.7.1. В учреждении создаются и используются:

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

5.7.2. Прием и отправка электронных документов осуществляются документоведом.

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

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

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

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

5.7.7. После отправки электронного документа, заверенного электронной подписью уполномоченного должностного лица, досылки адресату его копии на бумажном носителе, как правило, не требуется, за исключением ответов на обращения граждан, поступивших по информационно-телекоммуникационным каналам, на которые заявителю дается письменный ответ, направляемый по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.7.8. Исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел учреждения и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе. При составлении номенклатуры дел в заголовок дела включается указание «Электронные документы».

5.8. Информационная безопасность

5.8.1. Информационные ресурсы учреждения 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 учреждения, непосредственно затрагивающая права и интересы граждан.

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

5.8.2. Доступ пользователей к информации ограничивается путем отнесения информации к соответствующей категории и наложением на нее соответствующего грифа ограничения распространения. Информация ограниченного доступа снабжается грифом «Для служебного пользования».

Правом отнесения информации к категории ограниченного доступа и наложения соответствующего грифа обладает автор документа по согласованию с руководителем учреждения.

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.

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

Бланки трудовых книжек по мере необходимости выдаются ответственному лицу кадровой службы. Записи в трудовой книжке подписывает руководитель кадровой службы учреждения.

Учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности: дипломов, вкладышей к ним, свидетельств, удостоверений ведет заместитель директора. Бланки хранятся в сейфе.

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

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

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

6. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

6.1. Контроль исполнения документов включает: учет, постановку на контроль, контроль сроков исполнения, непосредственную проверку хода исполнения, проверку качества исполнения, анализ результатов исполнения.

6.2. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения. При постановке документа на контроль на правом верхнем поле документа делается отметка о контроле, которую обозначают буквой «К» или словом (штампом) «контроль».

6.3. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях, документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения - в указанный срок;
- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «срочно», исполняются в 3-дневный срок, имеющие пометку «оперативно» - в 10-дневный срок, остальные - в срок не более месяца.

6.4. Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

6.5. Проверка хода исполнения контролируемых документов осуществляется до истечения сроков исполнения документов (предварительный контроль) в следующем порядке: задания последующих лет - не реже одного раза в год; задания последующих месяцев текущего года - не реже одного раза в месяц; задания текущего месяца - еженедельно.

6.6. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов его рассмотрения заинтересованным организациям и лицам.

7. ИЗГОТОВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

7.1. Учреждение имеет круглую печать с изображением Государственного герба Российской Федерации, штампы, бланки со своим наименованием.

7.2. Печати изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. Решение о необходимости изготовления печатей и их количестве принимает руководитель учреждения. В случае служебной необходимости по решению руководителя учреждения допускается изготовление дополнительных экземпляров печатей.

7.3. Печатью заверяются подписи руководителя, его заместителей, главного бухгалтера, а также других должностных лиц, которым приказом учреждения или доверенностью предоставлены соответствующие полномочия.

7.4. Учет имеющихся в учреждении печатей и штампов ведет секретарь и (или) лицо, ответственное за ведение делопроизводства в учреждении, в журнале учета печатей и штампов с проставлением их оттисков (листы журнала учета печатей и штампов нумеруются, прошнуровываются и заверяются печатью).

7.6. Печати и штампы хранятся в надежно запирающихся шкафах. Выдача печатей и штампов работникам, персонально ответственным за их использование и хранение, осуществляется под роспись в журнале учета печатей и штампов. Ответственность за законность использования и надежность хранения печатей возлагается на руководителя учреждения.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

8.1. Составление номенклатуры дел

8.1.1. Номенклатура дел используется для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и поиска документов. Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

8.1.2. Номенклатура дел составляется на основе изучения документов, регламентирующих деятельность лицея и порядок его документирования, а также номенклатур дел за

предшествующие годы и документов, образующихся в деятельности учреждения.

8.1.3. Номенклатура дел учреждения составляется работником, ответственным за организацию делопроизводства и архивное дело в учреждении, согласовывается с постоянно действующей экспертной комиссией учреждения, утверждается руководителем учреждения.

8.1.4. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы учреждения.

8.1.5. Каждое дело, включенное в номенклатуру, должно иметь строго определенный индекс. В течение срока действия номенклатуры дел в ней своевременно проставляются отметки о заведении дел, о передаче их в архив, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о работниках, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другое учреждение для их продолжения.

8.1.6. В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в учреждении цифрового обозначения (кода) и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например, 12-05, где 12 - код, 05 - порядковый номер заголовка дела в разделе номенклатуры дел. В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел; для переходящих дел индекс сохраняется.

8.1.7. В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Заголовок дела четко, в обобщенной форме отражает основное содержание и состав документов дела. Основой для наименования (заголовка) дел являются вопросы, отражающие задачи и функции учреждения. Наименования дополняются указанием рода заводимого дела или разновидности документов (постановления, распоряжения, 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 рекомендуется употреблять в заголовке дела неконкретные формулировки, а также вводные слова и сложные обороты.

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

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно распорядительную документацию.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

8.1.8. Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

8.1.9. В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии - по типовой или примерной номенклатуре дел.

Сроки хранения, указанные в перечнях, являются обязательными и сокращение их не допускается. Разрешается хранить документы свыше установленного срока, если в том есть практическая необходимость.

8.1.10. В графе 5 «Примечание» указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел (в том числе в электронном виде), о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другой федеральный орган исполнительной власти для продолжения.

8.1.11. Если в течение года в учреждении возникают новые документированные участки работы, на них формируются соответствующие дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом раздела номенклатуры оставляются резервные номера. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела и их взаимосвязью. Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно распорядительную

документацию. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы и т.д.

8.2. Формирование и оформление дел

8.2.1. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела. В учреждении назначаются работники, ответственные за сохранность документов и их формирование в дела.

8.2.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы, в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению данного вопроса; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; раздельно группировать в дела документы постоянного хранения и временных сроков хранения; помещать в дела факсы, телеграммы на общих основаниях. В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; объем дела не должен превышать 250 листов.

8.2.3. Документы внутри дела располагаются в хронологической, вопроснологической последовательности или их сочетании.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Уставы, положения, инструкции, утвержденные нормативными правовыми актами и распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

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

Приказы оперативного характера (о командировках, отпусках, взысканиях) формируются в отдельное дело.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам.

Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

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

Переписка группируется, как правило, за период в календарный год и систематизируется в хронологической последовательности: документ - ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по отдельному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления и группируются по разделам.

Предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам работы учреждения и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются раздельно от предложений, заявлений и жалоб граждан по личным вопросам.

8.2.4. В дело подшиваются все документы по данному вопросу вместе с приложениями, указанными, в документах.

8.2.5. Все документы по одному и тому же вопросу, поступившие и рассмотренные в течение календарного года, подшиваются вместе в один раздел дела переписки. При возобновлении переписки по истечении года документы подшиваются в дело переписки текущего года с обязательными взаимными ссылками.

8.2.6. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, длительного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме, нумерацию листов в деле, составление листа-заверителя дела (приложение № 6), составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение № 7), подшивку и переплет дела, внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

8.2.7. Обложки дела постоянного, длительного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляются по установленной форме. На обложке дела указываются реквизиты: наименование учреждения; индекс дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом: наименование учреждение; индекс дела - предоставляется цифровое обозначение дела по номенклатуре дел; заголовок дела - переносится из номенклатуры дел, согласованной с архивом образования; дата дела - указывается год (годы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом число и год обозначается арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

В целях закрепления сохранности и закрепление порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа.

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, на оборотной стороне в левом верхнем углу. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруется: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.).

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в перечне документов, образующихся в результате деятельности учреждения, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и длительного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

8.2.6. Для документов определенных категорий постоянного и длительного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и длительного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами пропись количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Если дело уже переплетено и подшито, то заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

8.2.7. Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текстов всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

8.3. Организация оперативного хранения документов

8.3.1. С момента заведения и до передачи в архив района дела хранятся по месту их оформления.

Работники, отвечающие за делопроизводство, несут ответственность за сохранность документов и дел.

Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в запирающиеся шкафы, сейфы и т.п., чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия пыли и солнечного света. В целях повышения оперативности поиска документов.

Дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы дел по номенклатуре.

8.3.2. Выдача дел и копий документов другим пользователям производится с разрешения руководителя учреждения. Выдача дел осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель (приложение № 8). В ней указываются индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении приёме дела.

8.3.3. Дела выдаются во временное пользование на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

8.3.4. Сторонним пользователям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения руководителя учреждения по актам.

8.3.5. Изъятие документа из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководителя учреждения, при этом в деле остается заверенная копия документа и акт о причинах выдачи подлинника.

9. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ

9.1. Экспертиза ценности документов

9.1.1. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение и на уничтожение предусматривает: экспертизу ценности документов; оформление дел; составление описей дел по результатам экспертизы их ценности; составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

9.1.2. Экспертиза ценности документов проводится: при составлении номенклатуры дел; при формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам, при подготовке дел к последующему хранению.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив учреждения; отбор дел с временными сроками хранения (до 10 лет) и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в учреждении, а также выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

9.1.3. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно силами сотрудников школы, при методической помощи работников архивного отдела.

Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел учреждения. Не допускается отбор документов для хранения и выделения к уничтожению только на основании заголовков дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики,

неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Одновременно с отбором документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архивный отдел проводится отбор дел и документов (до 10лет хранения) с истёкшими сроками хранения. При этом учитываются такие отметки в номенклатуре дел, как «до минования надобности», «при условии завершения ревизий» и т.д.

9.1.4. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, длительного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу (приложение № 9), а также акты о выделении дел к уничтожению (приложение № 10). На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

9.1.5. По завершении делопроизводственного года и по результатам экспертизы ценности документов дела подлежат оформлению в соответствии с правилами оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение.

9.1. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения

9.2.1. Результаты отбора документов к уничтожению, сроки хранения которых истекли, за соответствующий период времени оформляются актом о выделении документов к уничтожению.

9.2.2. Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2014 году дела с 3летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2018 года).

9.2.3. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, как правило, составляется на дела всего учреждения.

9.2.4. Отбор документов к уничтожению и составление акта о выделении документов к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период.

9.2.5. После утверждения руководителем учреждения актов о выделении документов к уничтожению дела передаются на переработку (утилизацию) по приемосдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры (после уничтожения дел в номенклатуре дел учреждения проставляется отметка «Уничтожено. См. акт от... №...» с указанием должности, фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты).

9.2. Подготовка и передача документов в архив

9.3.1. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу; на дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

9.3.2. В опись дел постоянного срока хранения включаются все заведенные дела в порядке возрастания их номеров. При этом каждый том, в том числе приложения к делам, сформированные в отдельные тома, вносится в опись отдельной позицией с присвоением очередного порядкового номера.

9.3.3. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации дел на основе номенклатуры дел; заголовки дел вносятся в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным номером); порядок нумерации дел в описи - валовый за несколько лет; графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые внесены на обложку дела; при внесении в опись нескольких подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «то же», при этом другие сведения вносятся в опись полностью; для дел, содержащих документы нескольких лет, в конце описи каждого следующего года, за которые имеются документы в данном деле, делается ссылка на номер дел содержащих материалы за данный год (после интервала за последней описательной статьёй каждого последующего года); графа описи «примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния.

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

9.3.4. Описи дел подписывает ответственный за делопроизводство в учреждении и работник ведомственного архива, осуществляющий приём дел (с указанием даты приёма).

9.3.5. Дела временного срока (до 10 лет включительно) хранения хранятся в учреждении и по истечении сроков хранения уничтожаются по акту установленной формы.

9.3.6. Дела и описи на сдаваемые документы доставляются в архив работниками с сопроводительным письмом, в котором указывается количество дел и описей, передаваемых в архив (ответственность за сохранность документов при транспортировке и сдачу их в архив несет лицо, передающее документы).

9.3.7. При ликвидации или реорганизации учреждения лицо, ответственное за ведение делопроизводства данного учреждения, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив учреждения, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

Приложение № 1
к Инструкции по делопроизводству в
ГБОУ лицей № 179

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ С ГРИФОМ УТВЕРЖДЕНИЯ

АКТЫ (проверок и ревизий, приема законченных строительством объектов, оборудования, экспертизы, передачи дел, уничтожения документов и дел, ликвидации организаций, учреждений, предприятий и т.д.);

ИНСТРУКЦИИ (правила) - (должностные, по делопроизводству, технике безопасности, внутреннего трудового распорядка и т.д.);

ОПИСИ ДЕЛ постоянного хранения и по личному составу;

ОТЧЕТЫ (о производственной деятельности, командировках и т.д.);

ПЕРЕЧНИ (должностей работников с ненормированным рабочим днем, на которые распространяются определенные льготы, типовых документальных материалов, образующихся в деятельности учреждения с указанием срока хранения материалов и т.д.):

ПЛАНЫ (учебы, проведения мероприятий, совета и т.д.);

ПОЛОЖЕНИЯ;

ПРОГРАММЫ (проведения работ и мероприятий, командировок и т.д.);

СМЕТЫ (расходов на содержание сооружений);

СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ;

ТАРИФНЫЕ СТАВКИ;

ФОРМЫ унифицированных документов;

ШТАТНЫЕ РАСПИСАНИЯ и изменения к ним.

Приложение № 2
к Инструкции по делопроизводству в ГБОУ
лицей № 179

ЖУРНАЛ
регистрации входящих документов

Дата поступления	Регистрационный номер	Корреспондент				Заголовок документа или краткое содержание	Автор резолюции	Исполнитель	Срок исполнения	Отметка об исполнении	Отметка о направлении документа в дело
		автор	название вида документа	дата документа	индекс документа						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

ЖУРНАЛ
регистрации исходящих и внутренних документов

Дата	Индекс	Корреспондент	Заголовок или краткое содержание	Срок исполнения	Отметка об исполнении документа и направлении его в дело
1	2	3	4	5	6

Приложение № 3
к Инструкции по делопроизводству в
ГБОУ лицей № 179

Примерный перечень документов, на которые ставится печать с изображением герба учреждения

Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ; списания; экспертизы и т.д.);

Архивные справки;

Архивные копии;

Благодарственные письма;

Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в суде и т.д.);

Договоры (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научнотехническом сотрудничестве, аренде помещений, о производстве работ и т.д.);

Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство, техническое и т.д.);

Заключения и отзывы;

Исполнительные листы;

Командировочные удостоверения;

Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций;

Представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями, премиями и т.д.);

Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и т.д.);

Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные, платежные (сводные, в банк, и т.д.);

Почетные грамоты, грамоты, благодарности;

Подлинники постановлений и распоряжений;

Реестры (чеков, бюджетных поручений, представляемых в банк);

Сметы расходов (на содержание учреждения, на калькуляцию к договору и т.д.);

Соглашения;

Справки (лимитные, о выполнении страховых сумм, использовании бюджетных ассигнований на зарплату, о начисленной и причитающейся зарплате и т.д.);

Трудовые книжки;

Удостоверения;

Штатные расписания.

Приложение № 4
к Инструкции по делопроизводству
в ГБОУ лицей № 179

Индекс дела	Наименование дел	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в_____ году

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «Архив»
1	2	3	4
постоянно			
долговременного (свыше 10 лет)			
временного (до 10 лет включительно)			
Итого:			

(Ответственный за делопроизводство) (Подпись) (Расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Инструкции по делопроизводству
в ГБОУ лицей № 179

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____
В деле подшито (вложено) и пронумеровано _____ лист(ов)
(цифрами и прописью)
в том числе: литерные листы _____
пропущенные номера _____ + листов внутренней
описи _____

Особенности физического состояния и формирования дел	Номера листов

(Наименование должности лица, составившего(подпись) (И.О.Фамилия)
заверительную надпись)

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ документов
дела № _____

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

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)
Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)
(Наименование должности лица, составившего(подпись) (И.О. Фамилия)
внутреннюю опись документов дела)
(Наименование учреждения)

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА

Дело _____
(№ и заголовок)
Опись _____
(№ и заголовок)
Фонд _____
(№ и заголовок)
выдано « » 20 (кому выдано: должность, Ф.И.О)
(Наименование должности работника, выдавшего дело, (подпись) (И.О. Фамилия)

Приложение № 7
к Инструкции по делопроизводству в
ГБОУ лицей № 179

_____ УТВЕРЖДАЮ
(наименование учреждения)
Фонд № _____ _____
Опись N° (наименование должности руководителя учреждения)
дел постоянного хранения
за _____ год
(подпись) (И.О. Фамилия)
«_____» _____ 20 _
(наименование учреждения)

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (то-ма, части)	Кол-во листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)
с № _____по № _____ , в том числе:

литерные номера: _____
пропущенные номера: _____
(Наименование должности составителя описи)(подпись) (И.О.Фамилия)
_____ УТВЕРЖДАЮ
(наименование учреждения)
АКТ (наименование должности руководителя учреждения)
_____ № _____
(место составления) (подпись) (и.°. «э*—)
О выделении к уничтожению
документов, не подлежащих хранению «» 20
На основании _____
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

« » 20

Приложение № 8
к Инструкции по делопроизводству
в ГБОУ лицей № 179

_____ отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значения документы _____
(наименование учреждения)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Даты дела или край-ние даты дел	Номера описей (номенклатур)	Индекс дела (тома, части) по но-менклату-ре или № дела по	Количество дел (томов, частей)	Сроки хранения дела и № статей по перечню	Примечание
1	2	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**

Итого _____дел за _____годы
(цифрами и прописью)
Описи дел постоянного хранения за _____годы

(Наименование должностного лица, проводившего экспертизуценности документов) (подпись) (И.О. Фамилия)
СОГЛАСОВАНО
Протокол
от _____ № _____