

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
«ДЕРБЕНТСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО – ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
КОЛЛЕДЖ ИМ. Г.Б. КАЗИАХМЕДОВА»**

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор  
ГБПОУ РД «ДПК  
им Г.Б. Казиахмедова»  
Сеидов Ш.Г.  
2018г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О делопроизводстве и номенклатуре дел в  
ГБПОУ РД «Дербентский профессионально – педагогический колледж  
им Г.Б. Казиахмедова»**

Дербент 2018г

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о делопроизводстве и номенклатуре дел в колледже**

**1. Общие положения**

- 1.
1. Положение о делопроизводстве в МБОУ «Широковская школа» (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:
  - Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12. 2012 года №273-ФЗ;
  - Закон Республики Крым «Об образовании в Республике Крым» от 06.07.2015 года №131;
  - постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 N 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации» (вместе с "ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»);
  - письмо Министерства образования Российской Федерации от 20 декабря 2000 года № 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами общеобразовательных организациях»;
  - приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым «Об использовании Методических рекомендаций по работе с документами в общеобразовательных учебных заведениях Республики Крым» от 28.05.2014г №35;
  - приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 18.12.2015 г №1340. «Об утверждении перечня обязательной деловой документации общеобразовательного учреждения»;
  - приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 17.03.2017 г №544 «Об утверждении описания, порядка заполнения и хранения книг регистрации выданных документов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, выданных медалей «За особые успехи в учении», свидетельств об обучении в образовательных организациях Республики Крым».
  - Приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 07.06.2017 №1481 «Об утверждении Инструкции по ведению деловой документации и образцов примерных локальных актов, используемых в общеобразовательных организациях Республики Крым»,
  - Приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 16.11.2017 №2909 «О внесении изменений в приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 07.06.2017 №1481».
- 1.
1. Положение о делопроизводстве в МБОУ «Широковская школа» (далее - ОУ) устанавливает общие требования к ведению деловой документации, которые обязательны к исполнению всеми работниками.
2. Перечень обязательной деловой документации, образующейся в процессе деятельности ОУ и сроки хранения документов приведены в *Приложении 1*.
3. Настоящее Положение составлено в целях рациональной организации документооборота ОУ, а также строгого соблюдения действующих нормативных документов по ведению деловой документации и информации.
4. Работники, принятые на работу, должны быть ознакомлены с требованиями данного Положения и выполнять его.

5. Ответственность за организацию и правильное ведение делопроизводства в ОУ возлагается на директора ОУ.
6. Непосредственное ведение деловой документации в ОУ возлагается на секретаря, делопроизводителя или сотрудника, назначенного ответственным за ведение деловой документации, который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует руководство о состоянии их исполнения, осуществляет ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по ведению деловой документации, организует документооборот, формирование дел, их хранение; осуществляет текущий контроль за своевременным рассмотрением и прохождением документов в организации; обеспечивает соблюдение единых требований по подготовке документов и организации работы с ними в условиях электронного документооборота; обобщает информацию о документообороте, которая необходима для принятия управленческих решений; организует сохранность документационного фонда.
7. Требования Положения распространяются как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с машиночитаемыми документами, создаваемыми при помощи компьютеров, иных средств вычислительной техники, и с другими документами, независимо от их носителей.
8. Работники ОУ несут персональную ответственность за невыполнение требований Положения, сохранность документов и неразглашение содержащейся в них информации. Об утрате документов немедленно докладывается ответственному лицу и директору.
9. Передача документов (копий документов), в том числе их электронных версий, работникам других организаций допускается только с разрешения директора.
10. Нарушение требований Положения влечет дисциплинарную ответственность.

## 2. Документирование деятельности и общие требования к составлению и оформлению документов

2.1. Документирование деятельности ОУ заключается в создании документов, в которых фиксируется информация об управленческой (организационно-распорядительной) и образовательной деятельности.

2.2. При подготовке, согласовании, подписании и утверждении документов, образующихся в результате деятельности ОУ, необходимо соблюдать требования, обеспечивающие юридическую силу документов и возможность их электронной обработки.

2.3. Состав документов, образующихся в процессе деятельности ОУ, определяется: его компетенцией и функциями; кругом управленческих действий, порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный); характером взаимодействия между ОУ и другими организациями.

В состав документов общеобразовательного учреждения входят:

- **организационные документы** (устав общеобразовательного учреждения; договор с учредителем; положения о подразделениях (при наличии); должностные инструкции сотрудников; коллективный договор; штатное расписание; правила внутреннего трудового распорядка);
- **распорядительные документы** (приказы, распоряжения, инструкции);
- **информационно-справочные документы** (протоколы, планы, отчеты, справки, акты, докладные и объяснительные записки, письма, телеграммы и телефонограммы, договоры, трудовые договора, контракты и др.).

### 2.4. Требования к документированию деятельности на бланках

2.4.1. Документы, как правило, должны оформляться на бланках общеобразовательного учреждения, соответствующих стандарту (ГОСТ Р 6.30-2003. «Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»), иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения.

Бланки каждого вида изготавливаются на основе углового или продольного размещения реквизитов (*приложение 2*).

Реквизиты заголовка размещаются центрируемым (начало и конец каждой строки реквизита равно удалены от границ зоны расположения реквизитов) или флаговым (каждая строка реквизита начинается от левой границы зоны расположения реквизитов) способом.

2.4.2. Для изготовления бланков используются листы бумаги формата А4 (210 x 297 мм) и А5 (210 x 148 миллиметров).

Разрешено использовать бланки формата А3 (297 x 420 миллиметров) для оформления документов в виде таблиц.

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

левое - 20;

правое - 10;

верхнее - 20;

нижнее - 20.

Размещение «по ширине»

При подготовке документа на нескольких листах все листы имеют одинаковые размеры полей.

2.4.3. Бланки документов должны содержать следующие реквизиты: наименование, код ОУ по Общероссийскому классификатору учреждений, организаций и предприятий (ОКПО); основной государственный регистрационный номер (ОГРН); идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП); код формы документа по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД); почтовый адрес, с указанием индекса предприятия связи, номер телефона, e-mail (при наличии), номер регистрационного счета в обслуживающем финансовом организации (при необходимости), место для проставления даты, регистрационного индекса, ссылка на дату и регистрационный индекс входящего документа.

2.4.4. Бланки документов могут изготавливаться типографским способом или с помощью компьютерной техники на белой бумаге высокого качества красками насыщенных цветов.

## **2.5. Требования к составлению и оформлению документов:**

2.

5.

1. Документы могут оформляться в соответствующих книгах, журналах или на бумаге форматом А4 (210 x 297 мм) и А5 (146 x 210 мм). Составление документов на бумаге произвольного формата не допускается. Возможна печать документов с использованием оборотной стороны листа.
2. Документ должен содержать обязательные для его вида реквизиты, которые размещаются в установленном порядке, а именно: наименование ОУ, идентификационный код юридического лица, почтовый адрес, с указанием индекса предприятия связи, номер телефона, e-mail, номер регистрационного счета в обслуживающей финансовой



организации (при необходимости), название вида документа (кроме писем), дату, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст, подпись.

Реквизиты почтового адреса ОУ указываются в следующей последовательности: название улицы, номер дома, название населенного пункта, района, области, почтовый индекс.

- 2.
- 5.
3. Оформление документов, изготавливаемых с помощью печатающих средств компьютерной техники, осуществляется согласно требованиям, определенным в *Приложении 3*.
4. Отдельные внутренние документы (заявления, объяснительные, докладные записки и т.п.) разрешается оформлять на белой бумаге форматом А4 (210 x 297 мм) и А5 (146 x 210 мм) рукописным способом.
5. На документах, которые составляются в ОУ, ее наименование должно соответствовать наименованию организации, указанному в Уставе. Сокращенное наименование ОУ применяется в случае, когда оно официально зафиксировано в Уставе.
6. Название вида документа (приказ, решение, докладная записка и т. п) должно соответствовать названиям, предусмотренным Общероссийским классификатором управленческой документации ОКУД (ОК 011-93) с изменениями.
7. Датой документа является соответственно дата его подписания или утверждения. Дата указывается арабскими цифрами в одну строку 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, разделенными точкой; год – четырьмя цифрами, точка в конце не ставится (*например: 01.06.2017*).

В текстах документов, содержащих ссылки на нормативно-правовые акты, и документов, содержащих сведения финансового характера, применяется словесно-цифровой способ указания дат с проставлением нуля в обозначении дня месяца, если он содержит одну цифру, *например: 03 апреля 2017 года*.

Разрешается применять слово «год» в сокращенном варианте «г», *например: 01 июня 2017 г.*

Если документ составлен не на бланке, дата указывается ниже подписи слева. Дата документа проставляется должностным лицом, которое его подписывает или утверждает. Примерный перечень документов, которые утверждаются с проставлением грифа утверждения, приведены в *Приложении 4*.

- 2.
- 5.
8. Для печатания текстов служебных документов используется гарнитура TimesNewRoman, шрифт размером 12 (для внутренних документов) и 14 (для исходящих документов) печатных пунктов. Разрешается использовать шрифт размером 8-12 печатных пунктов для печати реквизита «Фамилия исполнителя и номер его телефона», сносок, объяснительных надписей к отдельным элементам текста документа или его реквизитов и т.п.. Во время печати заглавий разрешается использовать полужирный шрифт (прямой или курсив).
- 2.5.9. Текст документов на бумаге формата А4 (210 x 297 мм) рекомендуется печатать через 1-1.5 межстрочного интервала, а формата А5 (148 x 210 миллиметров) - через 1 межстрочный интервал.
- 2.5.10. Реквизиты документа (кроме текста), состоящие из нескольких строк, печатаются через 1 межстрочный интервал. Составные части реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения», «Гриф согласования» отделяются друг от друга через 1,5 межстрочного

интервала. Реквизиты документа отделяются друг от друга через 1,5-3 межстрочных интервала.

2.5.11. Название вида документа печатается большими буквами.

2.5.12. Расшифровки подписи в реквизите «Подпись» печатается на уровне последней строки наименования должности.

2.5.13. Не делается отступ от границы левого поля для реквизитов «Дата документа», «Заглавие к тексту документа», «Текст» (без абзацев), «Отметка о наличии дополнений», «Фамилия исполнителя и номер его телефона», наименование должности в реквизитах «Подпись» и «Гриф согласования», заверительной надписи «в Соответствии с оригиналом», также слов «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «РЕШИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ», «ПРИКАЗЫВАЮ».

2.5.14. При наличии нескольких грифов утверждения и согласования они размещаются на одном уровне вертикальными строчками. Первый гриф - от границы левого поля; второй - через 104 миллиметра от границы левого поля.

2.5.15. Во время оформления документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Номера страниц ставятся посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без указания слова «страница» и разделительных знаков. Первая страница не нумеруется.

2.5.16. Тексты документов постоянного хранения печатаются на одной стороне листа. Документы со сроком хранения до 5 лет можно печатать на лицевой и оборотной стороне листа.

2.5.17. Утверждение документа осуществляется двумя способами: грифом УТВЕРЖДЕНО и/или изданием локального нормативного акта (приказа, распоряжения и т.д.). Оба способа утверждения имеют одинаковую силу.

2.5.18. Элементами грифа утверждения являются: слово УТВЕРЖДЕНО (без кавычек), наименование должности, личная подпись, инициалы и фамилия лица, утверждающего документ, дата утверждения. Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу документа.

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

Это делается для проверки целесообразности и своевременности документа, соответствия действующим законодательным и нормативным актам и является, по существу, оценкой проекта.

Согласование проводится внутри учреждения и вне его.

2.5.20. Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования (*приложение 5*). Слово СОГЛАСОВАНО пишется прописными буквами без кавычек.

2.5.21. Внутреннее согласование проводится с теми подразделениями, участие которых предусмотрено при реализации данного документа. В учреждениях, имеющих юридическую службу, документы до подписания согласовываются с юристом. Документ может быть также согласован с заместителем директора, курирующим вопросы, отраженные в документе.

Если выполнение документа связано с финансовыми затратами, требуется согласование с финансовой службой (главным бухгалтером).

Внутреннее согласование оформляется визой согласования документа, состоящей из указания должности визирующего, его подписи, ее расшифровки (инициалы и фамилия) и даты.

В случае несогласия с документом, наличия замечаний и дополнений к проекту они излагаются на отдельном листе, подписываются и прилагаются к документу.

2.5.12. **Внешнее согласование** в зависимости от содержания документа может проводиться с другими организациями, если содержание документа затрагивает их интересы, с органами государственного и ведомственного контроля, вышестоящими организациями.

2.5.13. 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 указания должностного лица, их наименования приводятся в именительном падеже.

Почтовый адрес указывается при направлении документа разовым корреспондентам.

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

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

В случае отправки документа физическому лицу сначала указывается в именительном падеже фамилия, имя и отчество (инициалы или инициал имени), затем почтовый адрес (улица, номер дома и квартиры, населенный пункт, район, область (край, республика), почтовый индекс).

2.5.14. Документ не должен содержать более четырех адресатов. Если документ направляется нескольким разным адресатам, то адресаты указываются в документе один под другим. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большом количестве адресатов составляют список рассылки документа. Если документ является ответным, то первым (основным) адресатом указывается автор инициативного документа, на который дается ответ, вне значимости остальных адресатов.

2.5.15. Документ печатается в количестве экземпляров, соответствующем количеству адресатов, плюс один (последний экземпляр документа). Последний экземпляр документа, подписанный директором, изготавливается одновременно с подлинником (оригиналом) документа, содержит все его реквизиты (за исключением реквизитов бланка документа, если документ оформляется на бланке) и остается в деле отправителя.

2.5.16. Если документ отправляется в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно.

Администрации районов Республики Крым

2.5.17. В состав реквизита «Адресат» при необходимости может входить почтовый адрес. Элементы адреса указывают в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 сентября 1997 г. № 1239 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи».

В соответствии с ними установлен следующий порядок написания почтового адреса на конвертах и в документах:

- наименование адресата;
- улица, номер дома, номер квартиры;
- населенный пункт;
- область (край), республика;
- страна (для международных писем);
- почтовый индекс.



Адрес получателя пишется в правой части конверта, а адрес отправителя – в левом верхнем углу.

Если документ адресуется органу государственной власти, органу местного самоуправления, предприятию, учреждению, организации, соответствующему структурному подразделению, указывают его (ее) наименование, а затем почтовый адрес.

Комитет по делам молодежи  
Администрации Симферопольского района  
ул. Павленко, д. 1,  
г.Симферополь, 400011

При адресовании документа физическому лицу указывают инициалы и фамилию получателя, затем почтовый адрес.

И. И. Иванову  
ул. Воровского, 123,  
г.Симферополь, 400000

Адрес письма, отправляемого по факсу, указывается следующим образом:

Директору ЗАО «\_\_\_\_\_»  
И. И. Иванову  
ф. (095)2354108

2.5.18. Заголовок к тексту документа должен содержать короткое изложение содержания документа и быть максимально сжатым.

Без заголовка разрешается составлять короткие документы на бланках формата А5, в частности, сопроводительные письма, телеграммы, телефонограммы.

2.5.19. Текст документа.

Текст документа составляется на русском языке (с учетом особенностей составления документов, отправляемых за рубеж). Тексты документов оформляются в виде анкеты, таблицы, связанного текста или в виде соединения этих структур. При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени («имеете», «владеете» или «были», «находились» и т.д.). Характеристики, выраженные словесно, должны согласовываться с наименованиями признаков.

Текст в форме таблицы содержит информацию о нескольких объектах по ряду признаков. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки и графы строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах печатаются только номера граф, а в правом верхнем углу листа – «Продолжение таблицы». Если документ содержит несколько таблиц, то над таблицей справа печатается слово «Таблица» и указывается ее порядковый номер без знака №.

*Например: Таблица 1*

Общими требованиями к связанному тексту документа являются лаконичность, ясность и точность его изложения. Текст документа должен быть изложен грамотно в соответствии с действующими правилами орфографии и пунктуации, в официально-деловом стиле. При оформлении текста документа на двух и более страницах первая страница документа не нумеруется, а вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы.

Порядковые номера страниц проставляются арабскими цифрами по центру верхнего поля документа без знака точки.

Терминология, употребляемая в документах, должна соответствовать терминологии, установленной законодательными и другими нормативными актами. К терминам, которые могут быть непонятны адресату и применение которых необходимо в тексте документа,



должны быть даны разъяснения в скобках. Следует избегать неоправданного употребления иностранных слов. В тексте документа допускается использование общепринятых сокращений, установленных действующими правилами орфографии, стандартами.

*Например:* год – г., тысяча – тыс., метр – м, улица – ул. и т. д.

В оформлении реквизитов «Адрес» и «Подпись» сокращения не допускаются.

Инициалы, как правило, располагаются перед фамилией (в тексте, в реквизите «Подпись»).

В протоколах и выписках из них при перечислении фамилий в порядке алфавита инициалы следует располагать после фамилий.

Сокращение наименований предприятий, учреждений, организаций должно полностью соответствовать сокращениям, установленным учредительными документами (положениями, уставами) этих организаций.

2.5.20. Текст документа состоит, как правило, из двух частей. В первой (вводной, констатирующей) части указывают причины, основания и цели составления документа, во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст документа может содержать только одну заключительную часть.

*Например:*

Приказы – распорядительную часть без констатирующей;

письма, заявления – просьбу без пояснения;

справки, докладные записки – оценку фактов, выводы.

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование

организации – автора документа, дату документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т. д., то его следует разбивать на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют арабскими цифрами:

1. Раздел.

1.1 Подраздел.

1.1.1 Пункт.

1.1.1.1 Подпункт.

Абзацы внутри подпунктов не нумеруются.

Перечисления внутри пунктов (подпунктов) пишутся после двоеточия со строчной буквы, начинаются с красной строки дефисом, заканчиваются точкой с запятой, кроме последнего, который заканчивается точкой.

В письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение»);
- от первого лица единственного числа («прошу подготовить», «прошу предоставить»);
- от третьего лица единственного числа («комитет не возражает», «администрация учреждения направляет»).

Документ с ограниченным сроком действия должен иметь соответствующую ссылку в тексте. Сведения о сроке исполнения каких-либо действий (мероприятий) помещаются в начале текста и могут быть выделены самостоятельным предложением (без абзаца).

Оформление рукописного текста документов должно соответствовать установленным требованиям к оформлению документов. Рукопись пишется четко и разборчиво на стандартных листах бумаги чернилами черного цвета, не допускается писать карандашом,

чернилами красного, зеленого или других цветов, очень мелким почерком и делать многочисленные вставки, сноски, исправления.

#### 2.5.21. Подпись.

Подпись является обязательным реквизитом документа и располагается с интервалом не менее двух сантиметров под текстом документа. Документы представляются на подпись соответствующим должностным лицам, исходя из их компетенции, полностью оформленными, проверенными, согласованными, вместе с Приложениями и материалами, на основании которых документ готовился.

Документы информационно-справочного или аналитического характера могут быть подписаны непосредственным составителем документа, если решаемые вопросы не выходят за пределы его компетенции.

Подписываются экземпляр документа, отсылаемый адресату, и экземпляр документа, который остается в деле отправителя. При оформлении документа, направляемого нескольким адресатам, но не более 4, подписываются все экземпляры документа. При массовой рассылке копий документа подписывается только экземпляр документа, оставляемый в деле отправителя, а адресатам рассылаются его размноженные и заверенные копии.

В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должностного лица, подписавшего документ; личная подпись; расшифровка подписи.

При оформлении документа на бланке соответствующего органа или должностного лица должность этого лица в реквизите «Подпись» указывается сокращенно, а если документ оформлен не на бланке, приводится полное наименование должности.

#### 2.5.24. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или, при отсутствии такого документа, краткие сведения об исполнении; слова «В дело № ...» (указывается номер дела, в котором будет храниться документ). Отметка об исполнении документа и направлении его в дело должна быть подписана и датирована исполнителем документа или директором.

2.5.25. Все книги и журналы (кроме классных), которые ведутся в ОУ, постранично пронумеровываются, прошнуровываются и подписываются директором. Подпись директора заверяется печатью учебного заведения.

2.5.26. Книги регистрации выданных документов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, выданных медалей «За особые успехи в учении» прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью ОУ и хранятся как документ строгой отчетности.

2.5.27. Приказы по основной деятельности и по кадровым вопросам оформляются в печатном виде. После подписания директором регистрируются в книгах регистрации приказов.

Книги регистрации приказов по основной деятельности (административно-хозяйственных вопросам), по кадровым вопросам (личному составу) должны содержать следующую информацию: номер приказа, дата регистрации, заголовок (краткое содержание).

2.6. Исправления в деловой документации, допускаются в исключительных случаях, удостоверяются подписью руководителя и печатью общеобразовательной организации.

2.7. Вся деловая документация хранится в специально оборудованных помещениях, шкафах или сейфах с соблюдением требований Федерального закона РФ от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».

2.8. Технологии автоматизированной обработки информации в общеобразовательной организации должны отвечать требованиям настоящей Инструкции.

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

2.9.1. Приложения оформляются, как правило, на листах бумаги формата А4.

2.9.2. При наличии нескольких приложений на них указываются порядковые номера, например: *Приложение 1, Приложение 2* и т.п. Знак «№» перед цифровым обозначением не ставится. 2.9.3. В случае если приложения направляются с сопроводительным письмом, отметка о наличии приложений располагается после текста письма перед подписью, например:

*Приложение: на 5 л. в 2 экз.*

2.9.4. Если документ имеет приложения, полное наименование которых в тексте не приводится, то их необходимо перечислить после текста с указанием количества листов в каждом приложении и количества их экземпляров, например:

Приложения: 1. Справка о педагогическом стаже на 1 л. в 1 экз.

2. График работы на 1 л. в 1 экз.

## **2. Прием и регистрация документов**

3.1. Все конверты с поступающей корреспонденцией (кроме конвертов с надписью "лично") вскрываются директором, проверяется наличие вложенных в них документов, правильность доставки и целостность конвертов.

3.2. 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 ОУ. Документы регистрируются до 16.00 часов датой текущего дня, а с 16.00 – датой следующего дня.

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

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

3.4. Зарегистрированные документы передают в день их поступления на рассмотрение директору. Результаты рассмотрения документов по существу содержащихся в них вопросов отражаются в резолюциях руководства и согласно резолюциям направляются на исполнение работникам ОУ. Фамилия исполнителя, текст резолюции и все последующие отметки о прохождении и исполнении документа вносятся в регистрационный журнал.

3.5. Все конверты с поступающей корреспонденцией (кроме конвертов с надписью «лично») вскрываются, проверяется наличие вложенных в них документов, правильность доставки и целостность конвертов.

На пакетах с пометкой «Лично» проставляется только дата получения, и они передаются адресату без вскрытия, не регистрируются и не подлежат учету.

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

3.7. Каждый документ должен регистрироваться только один раз; вся переписка по вопросам первичного документа ведется под одним регистрационным номером.

3.8. Регистрация документов заключается в ведении записи учетных данных о документе по установленной регистрационной форме, которым фиксируется факт создания,



отправления или получения документа путем проставления на нем регистрационного индекса с последующей записью в указанных формах необходимых сведений о документе.

3.9. Деловые бумаги, которые поступают в общеобразовательные организации или отправляются из них, регистрируются в журналах регистрации входящей документации (*приложение 7*) или исходящей документации (*приложение 8*). В исходящей корреспонденции (исходящей документации) исправления не допускаются.

3.10. Документы регистрируются по группам в зависимости от названия вида, автора и содержания документов.

Отдельно регистрируются:

- акты органов государственной власти, поручения высших должностных лиц, запросы, представления, предписания органов надзора и контроля, а также полученная корреспонденция;
- приказы (распоряжения) по основным вопросам деятельности общеобразовательной организации;
- приказы по кадровым вопросам (личному составу);
- акты ревизий финансово-хозяйственной деятельности;
- бухгалтерские документы;
- обращения граждан.

3.11. Основные этапы работы с **исходящей корреспонденцией** заключаются в следующем: проверка правильности адресования и наличия Приложений, регистрация, сортировка, составление почтового реестра, вложение в конверт, заклеивание и маркирование, помещение копии документа в дело. Несколько документов, одновременно отправляемых в один адрес, должны вкладываться в один конверт.

3.12. Ответственность за правильность оформления документа несет исполнитель, готовивший этот документ. Неправильно оформленный документ возвращается исполнителю для доработки.

3.13. Законченные делопроизводством документы в 15-дневный срок должны быть оформлены и списаны исполнителем «В дело» с расшифровкой своей подписи, отметкой о решении вопроса, указанием даты списания. В регистрационный журнал вносится отметка о списании документа «В дело». Сам документ подшивается в папку с соответствующим номенклатурным кодом.

3.14. Документ должен помещаться в дело только после исполнения и снятия с контроля с соответствующими отметками о ходе исполнения.

3.15. **Документы, передаваемые по электронной почте**, регистрируются отдельно от других документов с указанием электронного адреса отправителя и адресата.

Оригинал документа, который поступил после факсограммы или по электронной почте, регистрируется в соответствии с пунктом 3.7. Положения.

3.16. Во время регистрации ему присваивается условное обозначение – регистрационный индекс.

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

*Например: № 25/01-23*

У исходящего документа регистрационный индекс может размещаться в обратной последовательности – индекс дела и порядковый номер.

*Например: № 01-23/25*

3.17. В ОУ может применяться журнальная или автоматизированная (с использованием специальных компьютерных программ) форма регистрации документов.



3.18. Примерный перечень документов, не подлежащих регистрации, изложен в *Приложении 9*.

#### **4. Контроль за сроками исполнения документов**

4.1. Ответственность за своевременное и качественное исполнение документов несут директор, секретарь и исполнитель.

4.2. Вся поступающая в ОУ документация исполняется в соответствии с теми сроками, которые указаны в резолюции директора. Если срок не указан, то документ должен быть исполнен в срок - 1 месяц; жалобы, заявления - в течение месяца; телеграммы - не более чем в двухнедельный срок.

4.3. Документ считается исполненным, если разрешены по существу все поставленные в нем вопросы, в журналах регистрации делается отметка об исполнении, т.е. записана дата отправки и исходящий номер ответного документа, наименование адресата, должность и фамилия исполнителя, подписавшего ответ.

4.4. Если все, поставленные в документе вопросы, решены в оперативном порядке, без написания ответа, исполнитель на документе делает краткую запись о решении вопроса, ставит дату и подпись, после чего документ помещается в дело. Если по разрешаемому вопросу ожидается ответ, то с согласия секретаря-машинистки поступивший ответ вместе с копией ответа может находиться у исполнителя на контроле.

4.5. Документ снимается с контроля после его исполнения.

#### **5. Подготовка и оформление основных видов документов**

Локальные нормативные акты образовательной организации могут издаваться в разных формах, и эти формы директор определяет самостоятельно. Это могут быть постановления, приказы, распоряжения, инструкции, положения, правила, стандарты, регламенты и др.

5.1. **Положение** – документ, определяющий порядок образования, правовое положение, права, обязанности, организацию работы. Положения могут быть типовыми и индивидуальными. При наличии типового положения на его основе разрабатываются индивидуальные положения.

5.1.1. Обязательными реквизитами Положения являются: наименование вида документа, дата и номер документа, место составления, заголовок к тексту, подпись, гриф утверждения.

5.1.2. С утвержденным положением в обязательном порядке следует ознакомить работников ОУ.

5.1.3. Каждый новый работник ОУ в свой первый рабочий день должен изучить все положения и инструкции, по которым ему придется работать.

5.1.4. Виза ознакомления оформляется по аналогии с визой согласования, но выполняется собственноручно: работник указывает свою должность, расписывается, расшифровывает подпись и указывает дату ознакомления.

5.1.5. Положение является бессрочным документом и действует с момента своего утверждения до отмены или замены новым. Периодически (раз в несколько лет) положение нужно пересматривать и при необходимости вносить в него актуальные изменения.

5.1.6. Отмена положения, его замена или внесение в него изменений производятся приказом по основной деятельности. В случае замены или внесения изменений, приложение положения к приказу не делается.

5.2. **Приказ** – правовой локальный нормативный акт, который издается единолично руководителем ОУ и удостоверяет решения организационно-распорядительного характера (*приложение 10*).

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

5.2.2. Все приказы, издаваемые в ОУ можно условно разбить на 2 блока:

- Кадры (личный состав);
- Основная деятельность

5.  
2.

3. Приказы нумеруются в порядке их издания в пределах календарного года; приказы по основной деятельности и по кадровым вопросам (личного состава) имеют отдельную порядковую нумерацию. Приказы по кадровым вопросам обозначаются буквой «к» (например, приказ № 120-к), приказы по основной деятельности обозначаются буквой «о» (например, приказ № 35-о)

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

5. Приказ подписывается в соответствии с пунктом 2.5.21. данного Положения.

6. Приказ, как правило, оформляется на бланке ОУ.

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

5.  
2.

3. Текст приказа по вопросам основной деятельности общеобразовательной организации и административно-хозяйственных вопросов состоит из двух частей - констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

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

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

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

5.  
2.

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

На первом листе приложения в правом верхнем углу делается надпись:

*Приложение к приказу (1,2....)*

*от 11.02.2017 №2*

При наличии нескольких приложений на каждом из них проставляется порядковый номер. Если в приложении к приказу даны документы другой организации, то в правом верхнем углу данного приложения делается соответствующая запись:

*Приложение к приказу*

*от 02.02.2017 №12*

Страницы приказа и приложений нумеруются как единый документ.

- 5.
- 2.
3. После подписания приказа изменения и /или дополнения в него вносятся путем издания нового приказа о внесении изменений и/или дополнений.
4. Если приказом отменяется предыдущий распорядительный документ, в распорядительной части указывается пункт, который должен начинаться со слов: «Признать утратившим силу...».
5. Изменения, вносимые в приказ, оформляются отдельным приказом, который должен иметь такой заголовок: «О внесении изменений и/или дополнений в приказ ...» с указанием даты, номера, заголовка распорядительного документа, в который вносятся изменения. Распорядительная часть приказа начинается с такого пункта:
  1. Внести изменения в приказ...Далее отдельными подпунктами формулируются изменения в распорядительный документ, например:
  1. пункт 2 изложить в следующей редакции:
  2. пункт 3 исключить;
  3. абзац второй пункта 4 дополнить словами...Если изменения в распорядительный документ оформляются на отдельном листе (листах), в первом пункте распорядительной части приказа указывается:
  1. Внести изменения в...
- 5.
- 2.
3. Последний пункт распорядительной части в случае необходимости может содержать решение о возложении на должностное лицо функций по контролю за исполнением приказа.
4. Приказы по кадровым вопросам (личному составу) оформляются как в унифицированной форме (Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты") так и в текстовой.

Данный вид приказов оформляется в виде индивидуального или сводного. В индивидуальном приказе содержится информация об одном работнике; в сводном - о нескольких, независимо от того, какие управленческие решения по ним принимаются (прием на работу, назначение на должность, перевод на другую должность (работу), увольнение и др).
- 5.
- 2.
3. Содержание индивидуального приказа по кадровым вопросам (личного состава) кратко излагается в заголовке, который начинается с предлога «О» и составляется с помощью отглагольного существительного, например: «О назначении...», «О принятии...». В

сводных приказах может применяться обобщенный заголовок, например: «О кадровых вопросах», «О личном составе».

4. В тексте приказа по кадровым вопросам (личному составу), как правило, констатирующая часть не отмечается.
5. Распорядительная часть приказа начинается, как правило, с глагола в неопределенной форме: «Принять», «Назначить», «Перевести», «Объявить» и тому подобное.
6. Далее указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, на которого распространяется действие приказа, и текст приказа. В сводном приказе фамилии лиц в пределах пунктов размещаются по алфавиту.
7. В приказе о назначении или увольнении работника указывается полная дата (число, месяц, год) фактического выхода работника на работу (прекращения трудовых отношений), размеры его должностного оклада согласно штатному расписанию, надбавок и доплат.
8. В сводном приказе по кадровым вопросам (личному составу) в распорядительную часть включается информация, которая размещается в такой последовательности: прием на работу, перевод, увольнение.
9. В каждом пункте приказа по кадровым вопросам (личному составу) указывается основание относительно его издания (заявление работника, трудовой договор (соглашение), докладная записка, представление, ходатайство, решение аттестационной комиссии ОО) и т.д..
10. Приказы по кадровым вопросам, касающимся приема/увольнения, перевода на другую работу, поощрения работника, предоставления отпуска оформляются в унифицированных формах: № Т-8, № Т-5, № Т-6, № Т-11, № Т-1.
11. К приказу о прекращении трудового договора (увольнения) оформляется записка-расчет по унифицированной форме № Т-60.
12. К приказу о предоставлении отпуска оформляется записка-расчет по унифицированной форме № Т-61
13. Во время ознакомления с приказом указанными в нем лицами на первом экземпляре приказа проставляются подписи с указанием даты ознакомления.
14. Приказ вступает в силу с момента его подписания руководителем общеобразовательной организации, если в тексте не указано другого срока.

5.2.23. Приказы регистрируются в книге регистрации приказов (*приложение 11*).

5.

## 2. Распоряжение

5.

3.

1. Распоряжение — распорядительный локальный нормативный правовой акт, который издается руководящим работником общеобразовательной организации (например, заместителем руководителя, руководителем структурного подразделения) по вопросам информационно-методического и организационного характера, входящим в его компетенцию.

Распоряжения составляются аналогично приказам без слова «ПРИКАЗЫВАЮ» (*приложение 12*).

5.

3.

1. Распоряжения нумеруются в пределах календарного года. Распоряжением оформляются вопросы краткосрочного характера:
  - хозяйственные вопросы текущего года;
  - поездки на экскурсии, мероприятия обучающихся.



5.3.3. Распоряжения регистрируются в книге регистрации распоряжений (*приложение 13*).

5.3.4. Распоряжение состоит из двух частей:

- констатирующей;
- распорядительной.

5.3.5. Констатирующая часть текста в распоряжениях отделяется от распорядительной части.

5.3.6. В констатирующей части указываются нормативные документы, послужившие основанием для издания Распоряжения, отражаются цели и задачи предписываемых действий, причины его издания.

5.3.7. Распорядительная часть содержит предписываемые действия, фамилии должностных лиц, ответственных за их выполнение, и сроки исполнения. Отделение распорядительной части от констатирующей в случае одного предписывающего действия осуществляется словом, определяющим это предписываемое действие – «Предлагаю:», «Рекомендую:», «Обязываю:», «Считаю необходимым:» и т.п., либо пустой строкой (в том случае, если в распоряжении имеется несколько предписывающих действий).

Распорядительная часть текста распоряжения, как правило, делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точками.

5.3.8. Каждый пункт распорядительной части начинается либо с фамилии, имени, отчества исполнителя (в случае одного предписывающего действия), либо с глагола в неопределенной форме, указывающего конкретное действие исполнителя.

5.3.9. Отдельные задания (например, задания, содержащие цифровые или табличные данные) могут оформляться в виде приложений к Распоряжению со ссылкой на них в соответствующих пунктах Распоряжения.

5.3.10. В этом случае на первом листе приложения в правом верхнем углу делается надпись:

*Приложение к распоряжению*

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_

5.3.11. При наличии нескольких приложений каждому из них присваивается свой порядковый номер, который указывается после слова «Приложение».

5.3.12. Минимально необходимый набор реквизитов Распоряжения (в применении к школе): полное наименование ОУ, название документа (Распоряжение), дата и номер распоряжения, название должности руководящего работника, подписавшего Распоряжение и его подпись. Кроме того, может быть указано название Распоряжения.

5.

3. Протокол.

1. Процессы применения управленческих решений общеобразовательной организацией и сами решения документируются с помощью протоколов конференций, педагогических советов, комиссий и пр. (*приложение 14*).

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

5.

3.

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

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

4. Номер протокола должен соответствовать порядковому номеру заседания. Нумерация протоколов ведется в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов заседания соответствующего коллегиального органа.  
В реквизите «место заседания» указывается название населенного пункта, в котором состоялось заседание.  
Заголовок к тексту протокола должен отображать вид заседания (совещание, собрание, конференция и т.п.) или коллегиальной деятельности (комиссия, совет, собрание, рабочая группа и т.п.) и включать название вида документа.
- 5.
- 3.
5. Текст протокола состоит из вводной и основной частей.
6. Вводная часть содержит постоянную информацию (слова ПРЕДСЕДАТЕЛЬ, СЕКРЕТАРЬ, ПРИСУТСТВОВАЛИ) и переменную (фамилия, инициалы председателя, секретаря и присутствующих). При необходимости указываются должности присутствующих, а также инициалы, фамилии должности лиц, приглашенных на совещание. При количестве участников более 10 составляется список присутствующих, который прилагается к протоколу.  
Если протокол оформляется в печатной форме, то слова ПРЕДСЕДАТЕЛЬ, СЕКРЕТАРЬ, ПРИСУТСТВОВАЛИ печатают от нулевого положения табулятора, от 2-го положения табулятора ставится тире, инициалы и фамилии пишут в именительном падеже. Фамилии присутствующих располагаются в алфавитном порядке и печатаются через 1 межстрочный интервал.  
Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. Слова «Повестка дня» печатают от нулевого положения табулятора, после них ставится двоеточие. Вопросы повестки дня нумеруются арабскими цифрами. Каждый новый вопрос печатают от 1 -го положения табулятора.
- 5.
- 3.
7. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Вопросы перечисляются в именительном падеже. Доклад (отчет, сообщение, информация), наименование должности, инициалы и фамилию докладчика пишут в родительном падеже. Не рекомендуется включать в повестку дня вопрос «Разное». Каждый вопрос должен быть конкретизирован. Формирование вопросов в повестке дня начинается с предлога «О (Об)».
8. Основная часть протокола состоит из разделов, которые должны соответствовать пунктам повестки дня. Разделы нумеруются арабскими цифрами и строятся по такой схеме: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ),  
Указанные слова печатаются большими буквами без отступа от границы левого поля. После этих слов ставится двоеточие.
- 5.
- 3.
9. После слова СЛУШАЛИ указывается краткий текст выступления основного докладчика. Фамилия и инициалы каждого докладчика печатаются с новой строки. Краткий текст выступления излагается в третьем лице единственного числа.
10. Тексты или тезисы докладов и выступлений, оформленные как отдельные документы, в текст протокола не включаются. После сведений о докладчике ставится тире и указывается: «Текст доклада (выступления) прилагается к протоколу».
11. После слова ВЫСТУПИЛИ фиксируются выступления тех лиц, которые приняли участие в обсуждении доклада. Выступления оформляются в протоколе с указанием должностей,

фамилий и инициалов выступающих в именительном падеже, а также с кратким изложением содержания вопроса и ответов на него. Содержание выступлений излагается от третьего лица единственного числа.

12. После слова РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ) фиксируется принятое решение по обсуждаемому вопросу повестки дня. Решение должно быть конкретным и включать составляющие, которые отвечают на следующие вопросы: кому, что сделать и в какой срок.  
Решения, содержащие несколько вопросов, подразделяются на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Подпункты нумеруются цифрами с точкой.  
5.  
3.
13. В случае, когда на заседании принимается решение об утверждении документа, который обсуждался на заседании, этот документ прилагается к протоколу и в нем делается ссылка на номер и дату протокола. При наличии других документов, которые рассматривались на заседании, и факт обсуждения которых был зафиксирован в тексте протокола, они нумеруются арабскими цифрами (Приложение 1, Приложение 2). В соответствующих пунктах протокола делается ссылка на эти приложения.
14. Протокол подписывается председательствующим на заседании коллегиального органа и секретарем.
15. В ОУ ведется книга регистрации протоколов заседаний педагогического совета (*приложение 15*). В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на заседание педагогического совета, предложения и замечания членов педсовета. Протокольно оформляются итоги работы школы по отдельным вопросам образовательного процесса, перевода и выпуска обучающихся.
16. Выписка из протокола содержит следующие реквизиты: наименование общеобразовательного учреждения, название вида документа (выписка из протокола), дату (дата заседания), индекс, место составления, заголовок к тексту, текст, подписи, отметку о заверении копии, отметку об исполнении, направлении в дело (*приложение 16*).
17. Принятые решения педагогического совета оформляются протоколами, как правило, в рукописной форме.  
Каждый протокол подписывается председателем и секретарем педагогического совета.  
5.  
3.
18. Книга протоколов педагогического совета пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью школы.  
**5.5. Служебное письмо.**  
5.5.1. Служебное письмо составляются с целью обмена информацией между учреждениями:
  - ответы о выполнении заданий, определенных в актах органов государственной власти, поручениях высших должностных лиц;
  - ответы на выполнение поручений вышестоящих организаций;
  - ответы на запросы других учреждений;
  - ответы на обращения граждан;
  - ответы на запросы на информацию;
  - инициативные письма;
  - сопроводительные письма.5.5.2. Служебное письмо оформляется на бланке ОУ.

5.5.3. Письмо имеет следующие реквизиты: дата, регистрационный номер(исходящий), ссылка на регистрационный номер(входящий) и дату документа, на который дается ответ, адресат, заголовок, текст, отметка о наличии приложений (в случае необходимости), подпись, сведения об исполнителе (ФИО, контактный номер телефона) (*приложение 17*). Датой письма является дата его подписания, которая должна совпадать с датой регистрации исходящей корреспонденции.

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

5.5.5. Как правило, в письме затрагивается один вопрос.

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

5.5.6. Если письмо является ответным, то в бланке письма указываются номер и дата письма, на который дается ответ.

5.5.7. Если письмо адресуется более чем в четыре адреса, то исполнителем составляется список рассылки.

5.5.8. Вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные письма не разрешается. Датой письма является дата его подписания.

5.5.9. Служебное письмо подписывается руководителем ОУ.

## 5.6. **Справка.**

5.6.1. Справка – документ, составляемый с целью описания фактов основной деятельности ОУ или подтверждения сведений биографического или служебного характера. (*приложение 18*).

5.6.2. Справки бывают двух видов:

5.6.2.1. Справка для описания или подтверждения фактов или событий в деятельности ОУ. Составляются по указанию вышестоящей организации или руководителя ОУ для информации о выполнении планов, заданий, поручений и представляются в установленные сроки.

*Текст такой справки состоит из двух частей:*

В первой части излагаются факты, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся конкретные данные. Выводы и предложения в справке не даются.

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

Справки, составленные для руководителя ОУ, подписывает составитель.

Справки, которые составляются по указанию вышестоящей организации, подписывает руководитель ОУ.

Датой справки является дата ее подписания.

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

Для них применяются унифицированные трафаретные бланки.

Такого рода справки выдаются по запросам заинтересованных лиц (сотрудников) или учреждений и регистрируются в книге регистрации справок (*приложение 19*).

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



1. Докладная записка может выполняться рукописным способом.
2. Текст докладной записки делится на две части: первая - констатирующая, где излагаются имевшие место факты или описывается ситуация, и вторая, в которой излагается предложение, просьба.
3. Тексту докладной записки обязательно предшествует заголовок, начинающийся с предлога «О», «Об».
4. Докладная записка оформляется на листе бумаги. Датой докладной записки является дата ее составления и подписания.

## **6.2. Алфавитная книга записи обучающихся**

6.2.1. Алфавитная книга записи учащихся ведется как обязательный документ в каждой образовательной организации и является документом длительного хранения.

6.2.2. В книгу записываются все обучающиеся школы. Ежегодно в нее заносятся сведения об обучающихся нового приема.

6.2.3. Обучающиеся в список заносятся в алфавитном порядке, независимо от классов, в которых они учатся. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы, и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация. Порядковый номер записи обучающегося в книге является одновременно номером его личного дела. На личном деле этот номер проставляется в виде буквенно-цифровой записи.

Например, № К-5 означает, что обучающийся занесен в алфавитную книгу под № 5 на букву «К».

6.2.4. Выбывшими следует считать обучающихся, прекративших посещение школы вследствие перемены места жительства, перешедших в другую школу или иное учебное заведение, исключенных из школы, а также окончивших школу.

6.2.5. Выбытие обучающегося (в том числе, при окончании школы) оформляется приказом директора с указанием причины выбытия; одновременно в соответствующей графе алфавитной книги заносятся номер и дата приказа, а также указывается причина выбытия.

6.2.6. Если ранее выбывший обучающийся, уход, которого оформлен приказом, снова возвратился в ОУ, то данные о нем записываются как на вновь поступившего.

6.2.7. При использовании всех страниц алфавитной книги на ту или иную букву продолжение записей производится в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве.

6.2.8. Исправления в книге оформляются в установленном порядке и скрепляются подписью директора.

6.2.9. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью школы.

## **6.3. Книга движения учащихся**

6.3.1. Книга движения ведется с целью учета контингента обучающихся в ОУ.

6.3.2. Книга заполняется в соответствии с установленной формой.

6.3.3. Учет контингента осуществляется в обязательном порядке по состоянию на 01.09. и на 01.07. текущего учебного года, о чем делается запись на странице книги.

Например: на 01.09.2017 г всего **867** уч.

Выбыло за год (четверть, полугодие)- 45 уч.

Прибыло за год (четверть, полугодие)- 15 уч.

На 01.07.2018 г-**837** уч.

При приеме заявлений в 1-ый класс на будущий учебный год (с 01 февраля текущего года) в течение 7 дней издается приказ о зачислении в ОО первоклассников на будущий учебный год. Данные обучающиеся включаются в контингент ОО только с 01 сентября нового учебного года.

#### **6.4. Книги регистрации выданных дипломов образования и их дубликатов, выданных медалей «За особые успехи в учении»**

6.4.1. Для учета выданных документов об основном общем и среднем общем образовании, приложений к ним и их дубликатов (далее – аттестаты) в ОУ ведутся две книги регистрации выданных документов об образовании отдельно по каждому уровню общего образования: *(приложение 22)*

- «Книга регистрации выданных документов об основном общем образовании»;
- «Книга регистрации выданных документов о среднем общем образовании» (далее - книга регистрации).

6.4.1.1. Книга регистрации в ОУ содержит следующие обязательные сведения:

- номер учетной записи (по порядку);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- дата рождения выпускника;
- номер бланка аттестата (бланка дубликата аттестата), после него слово «приложение»;
- наименования учебных предметов (строго в соответствии с учебным планом) и итоговые отметки выпускника по ним;
- дату и номер приказа о выдаче аттестата (дубликата аттестата);
- подпись уполномоченного лица ОУ, выдавшего аттестат (дубликат аттестата);
- подпись получателя аттестата (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности) либо дату и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- дату выдачи аттестата (дубликата аттестата).

6.4.1.2. В книгу регистрации список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией в течение одного года), номера бланков - в возрастающем порядке.

6.4.1.3. Номер учетной записи должен состоять из двух чисел, записанных через дробь – порядковый номер и последние две цифры года, когда выдавался документ (например, 26/16 означает, что выданный документ зарегистрирован в книге под номером 26 и выдан в 2016 году).

Таким образом, каждому выпускнику будет присвоен свой индивидуальный порядковый номер, и номера учетных записей у выпускников разных лет не будут совпадать.

6.4.1.4. Записи в книге регистрации заверяются подписями классного руководителя, директора ОУ и печатью учреждения отдельно по каждому классу.

6.4.1.5. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или одного из приложений в год окончания выпускником общеобразовательной организации, выдача нового аттестата или приложения взамен испорченного фиксируется в книге регистрации за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка "испорчен, аннулирован, выдан новый аттестат" с указанием номера учетной записи аттестата, выданного взамен испорченного.

#### **6.4.2. Записи о выдаче дубликата аттестата и дубликата приложения:**

6.4.2.1. При выдаче дубликата аттестата и дубликата приложения к аттестату отмечаются учетный номер записи и дата выдачи оригинала, нумерация бланка оригинала.

6.4.2.2. Запись о выдаче дубликата аттестата вносится под следующим номером текущего года. Перед внесением обязательных сведений через все графы делается запись: «Дубликат». Напротив сведений о выдаче дубликата ставится отметка: «Выдан взамен утерянного оригинала № \_\_\_\_\_, выданного \_\_\_\_\_ числа \_\_\_\_\_ месяца \_\_\_\_\_ года, номер учетной записи \_\_\_\_\_».

Отметка о выдаче дубликата аттестата делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала «Выдан дубликат аттестата, номер новой учетной записи \_\_\_\_\_».

6.4.2.3. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью директора ОУ, выдавшего аттестат, и скрепляется печатью организации.

#### 6.4.3. Записи о выдаче аттестата и приложения к аттестату экстернам:

6.4.3.1. Выпускникам, освоившим основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования в формах семейного образования или самообразования, прошедшим экстерном (ч. 9 п. 1 ст. 33 273-ФЗ) государственную итоговую аттестацию в ОУ и получившим удовлетворительные результаты, в аттестат выставляются отметки, полученные ими на промежуточной аттестации, проводимой ОУ, по всем предметам учебного плана. Записи "зачтено", "не изучал" не допускаются.

6.4.3.2. Форма получения образования в аттестатах и приложениях к ним не указывается. Запись о выдаче аттестатов экстернам вносится после всех выпускников текущего года под следующим порядковым номером. Перед внесением обязательных сведений делается запись: «Экстерны».

6.4.3.3. Все записи в книге регистрации должны вестись шариковой или капиллярной ручкой, аккуратным, четким, разборчивым почерком.

Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей аттестат, и скрепляются печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, со ссылкой на номер учетной записи.

6.4.3.4. Каждая книга издается из плотной бумаги, в прочном картонном переплете и рассчитывается на многолетнее использование. **Не допускается использование отдельных распечатанных листов.**

6.4.3.5. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью ОУ, осуществляющей образовательную деятельность, с указанием количества листов в книге регистрации.

6.4.3.6. Книги регистрации включаются в номенклатуру дел ОУ, хранятся как документы строгой отчетности и передаются по акту при смене директора ОУ.

6.4.3.7. Срок хранения Книги регистрации составляет 50 лет.

#### 6.4.4. Книги регистрации выданных медалей «За особые успехи в учении»

6.4.4.1. Для учета выданных медалей "За особые успехи в учении" (далее - медаль) в организации, осуществляющей образовательную деятельность, ведется «Книга регистрации выданных медалей «За особые успехи в учении» (далее - книга регистрации медалей).

6.4.4.2. Книга регистрации медалей содержит следующие сведения (*приложение 24*):

- номер учетной записи (по порядку);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- дата рождения выпускника;
- дата и номер приказа о выдаче медали;
- подпись уполномоченного лица ОУ, выдавшего медаль;
- подпись получателя медали;
- дата выдачи медали.

6.4.4.3. В книгу регистрации медалей список выпускников текущего учебного года, получивших медали, вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией).

6.4.4.4. Записи в книге регистрации медалей заверяются подписями классного руководителя, руководителя ОУ и печатью организации отдельно по каждому классу.



6.4.4.5. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации медалей, заверяются подписью директора ОУ, выдавшего медаль, и скрепляются печатью ОУ со ссылкой на номер учетной записи.

6.4.4.6. Все записи в книге регистрации медалей должны вестись шариковой или капиллярной ручкой, аккуратным, четким, разборчивым подчерком.

6.4.4.7. Книга регистрации медалей издается из плотной бумаги, в прочном картонном переплете и рассчитывается на многолетнее использование.

6.4.4.8. Книга регистрации медалей включается в номенклатуру дел ОУ, хранится как документ строгой отчетности и передается по акту при смене директора ОУ.

6.4.4.9. Срок хранения Книги регистрации медалей составляет 50 лет.

#### **6.4.5. Книги регистрации выданных свидетельств об обучении и их дубликатов**

6.4.5.1. Свидетельства об обучении выдаются обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющим основного общего и среднего общего образования, обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам, организациями, осуществляющими образовательную деятельность, в которых они обучались.

6.4.5.2. Для учета выданных свидетельств об обучении и дубликатов свидетельств в ОУ ведется «Книга регистрации выдачи свидетельств об обучении» (далее – книга регистрации свидетельств) (*приложение 25*).

6.4.5.3. Книга регистрации свидетельств в ОУ содержит следующие сведения:

- учетный номер записи (по порядку);
- номер бланка свидетельства;
- фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- дату рождения выпускника;
- наименования учебных предметов и отметки, полученные выпускником по ним;
- дату и номер распорядительного акта об отчислении выпускника из ОУ;
- подпись получателя свидетельства;
- дата получения свидетельства;
- сведения о выдаче дубликата (номер бланка дубликата свидетельства, дату и номер распорядительного акта о выдаче дубликата свидетельства, дату выдачи дубликата, учетный номер записи выданного дубликата).

6.4.5.4. В книгу регистрации список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией в течение одного года), номера бланков - в возрастающем порядке.

6.4.5.5. Учетный номер записи должен состоять из двух чисел, записанных через дробь – порядковый номер и последние две цифры года, когда выдавался документ (например, 12/16 означает, что выданный документ зарегистрирован в книге под номером 12 и выдан в 2016 году). Таким образом, каждому выпускнику будет присвоен свой индивидуальный порядковый номер, и номера учетных записей у выпускников разных лет не будут совпадать.

6.4.5.6. Записи в книге регистрации выдачи свидетельств заверяются подписями классного руководителя, директора ОУ и печатью учреждения отдельно по каждому классу, ставятся дата и номер распорядительного акта об отчислении выпускника из ОУ.

6.4.5.7. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации выдачи свидетельств, заверяются директором ОУ и скрепляются печатью со ссылкой на учетный номер записи.

6.4.5.8. До выдачи свидетельства заполненный бланк должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк свидетельства, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается



испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки свидетельств уничтожаются в установленном порядке. Взамен испорченного бланка свидетельства образовательной организацией выдается свидетельство на новом бланке. Выдача нового свидетельства взамен испорченного регистрируется в книге регистрации свидетельств за новым учетным номером записи. При этом напротив ранее сделанного учетного номера записи делается пометка «испорчено, аннулировано, выдано новое свидетельство» с указанием учетного номера записи свидетельства, выданного взамен испорченного.

#### **6.4.6. Записи о выдаче дубликата свидетельства**

6.4.6.1. При выдаче дубликата свидетельства в книге регистрации свидетельств текущего года делается соответствующая запись, в том числе, указываются учетный номер записи и дата выдачи оригинала свидетельства, номер бланка свидетельства.

6.4.6.2. Запись о выдаче дубликата свидетельства вносится под следующим номером текущего года. Перед внесением обязательных сведений через все графы делается запись: «Дубликат». Напротив сведений о выдаче дубликата ставится отметка: «Выдан взамен утерянного оригинала № \_\_\_\_\_, выданного \_\_\_\_\_ числа \_\_\_\_\_ месяца \_\_\_\_\_ года, номер учетной записи \_\_\_\_\_».

Каждая запись о выдаче дубликата свидетельства заверяется подписью директора ОУ и скрепляется печатью.

В случае временного отсутствия директора ОУ записи в книге регистрации выдачи свидетельств подписываются лицом, исполняющим в установленном порядке обязанности директора ОУ.

6.4.6.3. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания ОУ, хранятся в ОУ до их востребования.

6.4.6.4. Все записи в книге регистрации свидетельств должны вестись шариковой или капиллярной ручкой, аккуратным, четким, разборчивым подчерком.

6.4.6.5. Каждая книга издается из плотной бумаги, в прочном картонном переплете и рассчитывается на многолетнее использование.

6.4.6.6. Книги регистрации включаются в номенклатуру дел образовательной организации, хранятся как документы строгой отчетности и передаются по акту при смене руководителя организации.

6.4.6.7. Срок хранения Книги регистрации составляет 50 лет.

#### **6.5. Журнал учета пропущенных и замещенных уроков.**

6.5.1 Журнал учета пропущенных и замещенных уроков ведется в школе заместителем директора по учебно-воспитательной работе. В него заносятся сведения о пропущенных и замещенных уроках.

6.5.2. Записи производятся только на основании оформленных документов (приказов по школе, листов нетрудоспособности, записей в классных журналах и т.д.).

6.5.3. Записи в журнале должны соответствовать записям в таблице учета использованного рабочего времени.

6.

#### **6. Книга (журнал) записей результатов внутришкольного контроля**

1. Книга записей результатов внутришкольного контроля является одним из документов, подтверждающих осуществление контроля за качеством и результатами образовательной деятельности и обеспечением уровня подготовки обучающихся.
2. Книги ведутся всеми членами администрации, курирующими учебно-воспитательный процесс в общеобразовательной организации, в них фиксируются результаты посещения учебных, внеклассных занятий, воспитательных мероприятий и пр. Книги

пронумеровываются, прошнуровываются, скрепляются печатью общеобразовательной организации.

3. Записи ведутся в удобной для посещающего форме (схематично, в таблице или «фотография» урока и пр.) с определением целей посещения и выводами согласно поставленной цели посещения (см. Приложение к письму МОИМ РКот 22.01.16 № 01-14/179 «Методические рекомендации по анализу современного урока»).  
Посещающий обязан ознакомить педагогического работника с выводами и рекомендациями по итогам анализа урока, мероприятия под подпись
- 6.
- 6.
4. Посещения учебных занятий и различных мероприятий должно соответствовать основным принципам внутришкольного контроля: плановость, системность, научность, актуальность, гласность, дифференцированный подход в работе с кадрами.
5. Книга записей внутришкольного контроля ведется в течение учебного года и подлежит хранению на протяжении 5 лет.

#### **6. Составление номенклатуры и формирование дел**

- 7.
1. Номенклатура дел - это обязательный для каждой общеобразовательной организации систематизированный перечень наименований (заголовков) дел, которые формируются с указанием сроков хранения дел.
2. Номенклатура дел предназначена для установки в общеобразовательной организации единого порядка формирования дел, обеспечения их учета, оперативного поиска документов по их содержанию и виду, определения сроков хранения дел и является основой для составления описей дел постоянного и длительного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.
3. Примерная форма номенклатуры дел общеобразовательной организации приведена в **Приложении 26**.
4. Заголовок дела должен четко в сжатой обобщенной форме отображать состав и содержание документов дела.  
В заголовках личных и других дел, содержащих документы по одному вопросу, употребляется термин ДЕЛО.  
В заголовках дел, содержащих планово-отчетную документацию, указывается период (месяц, квартал, полугодие, год), в котором планируется создание документов или период их фактического выполнения.  
Во время размещения заголовков дел в номенклатуре учитывается важность документов, включенных в дело, их взаимосвязь. В начале располагаются заголовки дел в отношении документов, поступивших от органов высшего уровня, далее - по организационно-распорядительной документации, планово-отчетной документации, переписке, учетно-справочным видам документов. В каждой из этих групп документы также размещаются с учетом значимости и сроков хранения.
- 7.
1. Форма номенклатуры дел ОУ и указания по ее применению (*приложение 27*).
2. Формирование дел - это группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.
3. Во время формирования дел следует придерживаться таких общих правил:
  - помещать в дела только исполненные документы в соответствии с заголовками дел в номенклатуре;

- группировать в дела документы, выполненные в течение одного календарного года (01.01-31.12), за исключением переходящих дел (ведутся в течение нескольких лет), личных дел; -помещать в дела только оригиналы или, в случае их отсутствия, заверенные в установленном порядке копии документов;
  - не допускать включения в дела черновых, личных документов, размноженных копий и документов, подлежащих возврату; отдельно группировать в дела документы постоянного и временного хранения; -по объему дело не должно превышать 250 листов (30-40 мм толщиной).
- 7.
  8. Расположение документов внутри дел производится в хронологическом порядке, при котором наиболее ранние документы располагаются в начале дела.
  9. Положения, правила, инструкции и т. п., утвержденные распорядительными документами, группируются вместе с указанными документами.
  10. Приказы по основной деятельности формируются отдельно от приказов по кадровым вопросам (личному составу) (назначение, перемещение, увольнение сотрудников) и от приказов об отпусках, командировках и т.д.
  11. Протоколы заседаний коллегиальных органов общеобразовательной организации группируются в дела в хронологическом порядке и по номерам в пределах календарного года. Документы к заседаниям указанных органов систематизируются по датам и номерам протоколов, а в пределах группы документов, которые касаются одного протокола, — по повестке дня заседания.
  12. Поручения вышестоящих организаций и документы, связанные с их выполнением, группируются в дела по направлениям деятельности учреждения или по авторам инициативных документов. Документы в небольшом количестве группируются в одно дело и систематизируются по датам поручений.
  13. Переписку следует группировать в дела за период календарного года. В дело переписки помещаются все документы, возникшие в ходе решения вопроса. Переписка систематизируется в хронологической последовательности; документ - ответ помещается за документом-запросом.

## 8. Подготовка документов к передаче в архив

- 8.1. Подготовка документов к передаче в архив включает экспертизу научной и практической ценности документов, оформление дел, составление описи.
  - 8.2. Экспертиза ценности документов.
    - 8.2.1. Экспертиза ценности документов - определение ценности документов с целью отбора их на хранение и установление сроков хранения.  
Экспертизу ценности документов в ОУ осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия.
    - 8.2.2. Экспертная комиссия назначается приказом директора. В состав ЭК включают не менее трех сотрудников. Секретарем ЭК назначают секретаря-машинистку.  
Экспертная комиссия на заседаниях рассматривает: номенклатуру дел ОУ, описи дел постоянного хранения и по личному составу, акты на документы, выделяемые к уничтожению.
  - 8.3. Оформление дел.
- 8.
  - 3.
  1. Дела постоянного хранения подшиваются в твердую обложку суровыми нитками или переплетом на пластиковую пружину. Листы нумеруются, прошнуровывается **ежеквартально**. Дела подписываются руководителем и



назначенным для ведения деловой документации лицом. В конце дела на отдельном листе составляется заверительная надпись (*приложение 28*). Подписи заверяются печатью общеобразовательной организации.

8.3.2. Обложки дел оформляются в соответствии с ГОСТ 17914-72. На обложке дел постоянного хранения должны быть проставлены следующие реквизиты: полное название вышестоящей организации, название ОУ, номер (индекс) дела по номенклатуре, заголовок дела, количество листов, срок хранения или отметка "хранить постоянно", номер фонда, описи, дела (*приложение 29*).

8.3.3. По окончании делопроизводственного года в оформленные обложки дел постоянного хранения вносятся необходимые уточнения: в заголовки дел, содержащих распорядительные документы (приказы, протоколы), вносятся номера; если дело с перепиской состоит из нескольких томов, в каждом томе указывается корреспондент, автор, территория и др., и в каждом томе указывается дата (число, месяц, год) начала и окончания каждого тома. Точные даты проставляются на обложках для быстрого поиска документов в последующем; из заверительной надписи на обложку дела выносятся количество листов в деле.

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

8.3.5. Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации на отдельном листе составляется заверительная надпись.

В заверительной надписи указывается количество листов (цифрами и прописью) в деле. Подписывается составителем с указанием его должности и даты составления.

8.3.6. Внутренняя опись составляется к делам постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов (особо ценные, личные дела и др.).

8.3.7. Дела временного хранения оформляются упрощенно: они не подшиваются, листы в них не нумеруются, уточнение на обложках не производится, описи на дела не составляются, учет ведется по номенклатуре дел.

## **9. Хранение и уничтожение документов**

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

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

9.2. Дела должны храниться в вертикальном положении в закрытых шкафах, предохраняющих их от пыли, воздействия солнечного света. На корешках обложек дел указываются индексы дел.

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

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

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

9.5. После окончания срока хранения документов, которые не подлежат передаче архивным учреждениям, документы списываются комиссией ОУ по проведению



экспертизы ценности документов, которую назначает директор. На списанную документацию экспертная комиссия составляет соответствующий акт. Списанная документация уничтожается (*приложение 30*).

*Локальный акт действует до его замены новым*