

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБОУ «Лицей №23»
№6-30.08/01-05 от 30.08.2024 г.

Инструкция
по документационному обеспечению в Муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении «Лицей №23»

г. Озерск
Челябинская область
2024 год

I. Общие положения

1.1. Инструкция по документационному обеспечению деятельности Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №23» (далее – Инструкция) определяет порядок организации и ведения делопроизводства, устанавливает единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №23» (далее – МБОУ «Лицей №23»), способствует совершенствованию делопроизводства и повышению его эффективности.

1.2. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением администрации Озерского городского округа от 09.01.2013 № 1 (с изменениями: от 27.09.2013 № 2977, от 11.07.2014 № 2178, от 08.08.2017 № 2132, от 22.03.2018 № 622, от 18.07.2019 № 1790, от 23.12.2019 № 3250, от 01.11.2023 № 3024) «Об утверждении Инструкции по документационному обеспечению деятельности администрации Озерского городского округа», и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере информации, документации и архивного дела, действующими государственными стандартами на организационно-распорядительную документацию.

1.3. Соблюдение требований настоящей Инструкции обязательно для всех работников МБОУ «Лицей №23».

1.4. Положения настоящей Инструкции распространяются на работу с документами несекретного характера в МБОУ «Лицей №23». Правила работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения (документы для служебного пользования) в МБОУ «Лицей №23», установлены приказом №1-05.12/01-05 от 05.12.2019 «Об утверждении локальных актов с пометкой «Для служебного пользования».

1.5. Правила ведения делопроизводства по обращениям граждан в МБОУ «Лицей №23» определены Порядком работы с обращениями граждан в МБОУ «Лицей №23».

1.6. Положения настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с документами в электронной форме, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с применением информационных технологий.

Системы автоматизированной обработки документов, применяемые в МБОУ «Лицей №23», должны обеспечивать выполнение требований настоящей Инструкции.

1.7. 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.

1.8. 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 секретарь МБОУ «Лицей №23».

1.9. Функции, задачи, права и ответственность секретаря устанавливаются должностной инструкцией.

1.10. Ответственность за компьютерное, техническое и программное обеспечение делопроизводства, в том числе электронного, и электронной поисково-справочной системы несет секретарь МБОУ «Лицей №23».

1.11. Содержание служебных документов не подлежит разглашению, передача служебных документов, их копий, проектов сторонним организациям, физическим лицам допускается только с разрешения руководителя МБОУ «Лицей №23».

1.12. Работники МБОУ «Лицей №23» несут установленную законодательством ответственность за порчу, несанкционированное уничтожение, утрату документов и разглашение содержащихся в них сведений, носящих конфиденциальный характер.

При утрате документов руководитель МБОУ «Лицей №23» организует служебное расследование, результаты которого оформляются актом.

1.13. При уходе работников в отпуск, убытии в длительную командировку, увольнении или перемещении они обязаны передать все находящиеся на исполнении документы секретарю МБОУ «Лицей №23», или другому работнику по указанию руководителя МБОУ «Лицей №23», что оформляется резолюцией на документе.

1.14. При смене лица, ответственного за делопроизводство, прием-передача документов и учетно-справочного аппарата к ним производится по акту (приложение № 22).

Для приема-передачи дел приказом руководителя МБОУ «Лицей №23» назначается комиссия в составе не менее 3-х человек. В состав комиссии утверждается приказом руководителя МБОУ «Лицей №23».

Прием-передача дел ответственным за делопроизводство вновь назначаемому лицу производится в присутствии третьего должностного лица, назначаемого руководителем МБОУ «Лицей №23».

При приеме-передаче дел необходимо проверить наличие и состояние:

- документов, в том числе дел постоянного хранения, их соответствие утвержденным описям дел;
- учетных документов (номенклатуры дел, картотеки, журналы, акты о выделении к уничтожению, описи дел и др.);
- печатей и штампов МБОУ «Лицей №23»;
- условий хранения документов.

Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах и подписывается лицом, сдающим и принимающим документы, членами комиссии (третьим лицом), утверждается руководителем МБОУ «Лицей №23». Второй экземпляр акта передается специалисту по кадрам МБОУ «Лицей №23».

В случае обнаружения при приеме-передаче документов их недостатки немедленно информируется руководитель МБОУ «Лицей №23», и принимаются меры к их розыску.

II. Основные понятия

Автор документа – физическое или юридическое лицо, создавшее документ.

Бланк документа – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

Вид документа – принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения.

Виза согласования документа – согласование документа внутри организации с заинтересованными и/или должностными лицами.

Гриф согласования – реквизит документа, выражающий согласие организации или должностного лица, не являющегося автором документа, с его содержанием.

Дата (официального) документа – реквизит официального документа, содержащий указанное на документе время его создания и/или подписания, утверждения,

принятия, согласования.

Дело – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности МБОУ «Лицей №23».

Делопроизводство – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними.

Докладная записка – документ, составляемый работником организации, адресованный руководителю МБОУ «Лицей №23», содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Документ – официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот организации.

Документальный фонд – совокупность документов, образующихся в процессе деятельности МБОУ «Лицей №23», состоящих из документов, созданных в МБОУ «Лицей №23» и полученных ею в результате взаимодействия с другими организациями и гражданами.

Документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке.

Документооборот – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки.

Заверенная копия – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.

Копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы.

Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в МБОУ «Лицей №23», с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Объем документооборота – количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период.

Опись дел – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, предназначенный для их учета и раскрытия содержания.

Оформление документа – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования.

Подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа.

Регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе.

Резолюция – надпись на документе, сделанная должностным лицом (руководителем МБОУ «Лицей №23») и содержащая принятое решение.

Реквизит документа – обязательный элемент оформления документа.

Сканирование документа – получение электронного образа документа.

Согласование документа – это предварительная оценка существа проекта документа, его обоснованности, целесообразности и соответствия действующим законодательным и нормативным актам.

Срок исполнения документа – срок, установленный нормативным правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией руководителя МБОУ «Лицей №23».

Участники электронного взаимодействия (УЭВ) - осуществляющие обмен

информацией в электронной форме государственные органы, органы местного самоуправления, организации, а также граждане.

Формирование дела – группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

Экспертиза ценности документов – установление сроков хранения на основе принятых критериев, отбор документов, подлежащих хранению и выделению к уничтожению дел с истекшими сроками хранения.

Электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.

Электронный образ документа - электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе.

Электронный архив - система структурированного хранения электронных документов, обеспечивающая надежность хранения, конфиденциальность и разграничение прав доступа к документам.

Электронная цифровая подпись – реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе.

Юридическая сила документа – свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком его оформления.

III. Подготовка, оформление и выпуск документов

3.1. Общие требования к оформлению документов

3.1.1. При подготовке и оформлении документов в МБОУ «Лицей №23» используются реквизиты, определения которых приведены в ГОСТ Р 7.0.8:

- а) герб города;
- б) наименование организации - автора документа;
- в) справочные данные об организации;
- г) наименование вида документа;
- д) дата документа;
- е) регистрационный номер документа;
- ж) ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- з) гриф ограничения доступа к документу (при необходимости);
- и) адресат;
- к) гриф утверждения документа;
- л) заголовок к тексту;
- м) текст документа;
- н) отметка о приложении;
- о) гриф согласования документа;
- п) виза;
- р) подпись;
- с) отметка об электронной подписи (при необходимости);
- т) печать (при необходимости);

- у) отметка об исполнителе;
- ф) отметка о заверении копии;
- х) отметка о поступлении документа;
- ц) резолюция;
- ч) отметка о контроле;
- ш) отметка о направлении документа в дело.

3.1.2. Правовые акты МБОУ «Лицей №23» оформляются на бланках конкретных видов документов, в переписке используются бланки писем.

Макеты бланков документов МБОУ «Лицей №23» разрабатываются секретарем МБОУ «Лицей №23».

В МБОУ «Лицей №23» применяются следующие бланки документов:

- общий бланк;
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа, кроме письма.

Бланк письма и общий бланк различаются набором реквизитов.

Общий бланк используется для изготовления любых видов документов, кроме письма. Общий бланк включает в себя следующие постоянные реквизиты: герб города, наименование организации, отметку для проставления даты и регистрационного номера документа (приложение № 2).

Бланк письма содержит следующие реквизиты: герб города, наименование организации, справочные данные организации, отметку для проставления даты и регистрационный номер документа, отметку для ссылки на исходящий номер и дату документа адресанта (приложения №...).

Бланк конкретного вида документа, кроме письма, включает в себя герб города, наименование организации, наименование вида документа, отметку для проставления даты и регистрационного номера, место составления или издания документа (при необходимости), (приложение №2).

При подготовке документов в МБОУ «Лицей №23» используются электронные шаблоны бланков документов.

Расположение реквизитов на бланках – продольное. При продольном расположении реквизитов их границы продлеваются до границы правого поля бланка.

Изображение герба города выполняется в черно-белом варианте и размещается на бланках в центре верхнего поля, на расстоянии 10мм от верхнего края листа.

Бланки документов должны иметь поля не менее, (мм):

- 30-левое;
- 10-правое;
- 20-верхнее;
- 20-нижнее.

3.1.3. Обязательными реквизитами, обеспечивающими юридическую силу документов, являются: наименование организации – автора документа, наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер, наименование либо аннотация документа (заголовок), текст, подпись. В процессе подготовки и оформления документов состав обязательных реквизитов может быть дополнен другими реквизитами, если того требует назначение документа или его компьютерная обработка.

Подготовка документов допускается с использованием оборотной стороны листа, при этом на оборотной стороне левое поле должно быть не более 10мм, правое не менее 30, но не более 35.

3.1.4. Наименование организации – автора документа (полное и сокращенное),

помещаемое на бланках документов, должно соответствовать наименованию, закреплённому в учредительных документах.

Сокращённое наименование организации помещают ниже полного в скобках или за ним. Использование на бланках только сокращённого наименования организации не допускается.

3.1.5. Наименование вида документа указывается на всех бланках (ПОСТАНОВЛЕНИЕ, РАСПОРЯЖЕНИЕ, ПРИКАЗ, ПРОТОКОЛ, АКТ и т.д.) и печатается прописными буквами. Наименование вида документа должно соответствовать наименованиям видов документов, предусмотренных Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД). Наименование вида документа не указывается в письмах.

3.1.6. Наименование либо аннотация документа (заголовок к тексту) составляется ко всем документам, за исключением документов, имеющих текст небольшого объёма (до 4-5 строк).

Например:

служебное письмо (о чем?) – О предоставлении информации;

приказ (о чем?) – О приеме Сидорова П.П.

акт (чего?) – ревизии финансово-хозяйственной деятельности;

должностная инструкция (кого?) – архивиста.

Если заголовок отвечает на вопрос «о чем?», «о ком?», он пишется с прописной буквы; если заголовок увязывается по смыслу с наименованием вида документа и отвечает на вопросы «чего?», «кого?», «кому?», он пишется со строчной буквы.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка. Заголовок печатают, как правило, от границы левого поля (нулевое положение табулятора) до границы зоны, отведенной для углового расположения реквизитов на бланках (73 мм), соблюдая один межстрочный интервал между строками реквизита.

Заголовок к тексту может занимать 4-5 строк по 28-30 знаков в строке. Если заголовок превышает 5 строк через один межстрочный интервал в угловом варианте и его нельзя сократить, то разрешается его продлевать до границы правого поля, соблюдая тот же межстрочный интервал и не превышая 5 строк. Точка в конце заголовка не ставится.

3.1.7. Датой документа, в зависимости от его вида и назначения, является дата его подписания (распорядительные документы, письма), или события, зафиксированного в документе (протокол, акт), для утверждаемого документа (регламент, план, инструкция, положение, отчет) - дата утверждения. Дата проставляется цифровым способом в следующей последовательности: день месяца, месяц, год (например, 18.01.2010), либо словесно-цифровым (например, 18 января 2010 г.). Цифровой способ датирования используется при визировании, написании резолюций, оформлении регистрационных (учетных) карточек, проставлении отметок об исполнении и в иных случаях. Проставлять ноль в обозначении дня, месяца, если он содержит одну цифру – обязательно только при датировании документа цифровым способом.

Словесно-цифровой способ оформления даты чаще всего применяется в тексте нормативных и финансовых документов.

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

3.1.8. Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который можно дополнять индексом дела по номенклатуре дел, информацией об исполнителях и др.

Так, например, регистрационный номер 01-22/116 указывает, что данный документ

является 116-м по счету в определенной группе документов (например, исходящих писем) и его заверенная копия после отправления подлинника адресату будет подшита в дело 01-22.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа в обязательном порядке указывается на документах-ответах и включает регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ. В текст письма-ответа сведения о регистрационном номере и дате поступившего письма не включаются.

3.1.9. Реквизит «адресат» используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.).

Адресатом документа может быть организация, должностное или физическое лицо.

Реквизит «Адресат» проставляется справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, и фамилия, инициалы должностного лица.

Начальнику Управления образования
администрации Озерского городского округа
Фамилия И.О.

При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже.

1 Федеральное архивное агентство
2 Росархив

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите «Адресат» указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - наименование структурного подразделения.

Федеральное архивное
агентство
Отдел государственной
службы, кадров и наград

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

АО «Профиль»
Руководителю договорно-
правового отдела
Фамилия И.О.

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение «г-ну»

(господину), если адресат мужчина, или «г-же» (госпоже), если адресат женщина.

1 г-ну Фамилия И.О.

2 г-же Фамилия И.О.

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом «Адресат» в скобках указывается: «(по списку)».

Руководителям дочерних
обществ АО «Профиль»
(по списку)

В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большем количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234.

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

Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия инициалы, почтовый адрес.

Фамилия И.О.
Садовая ул., д. 5, кв. 12,
г. Люберцы, Московская обл., 301264

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

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

Каждая из указанных составных частей адресата печатается с новой строки через один межстрочный интервал, фамилия адресата отделяется от остальных частей

адресования 1,5 интервалом. Знаки препинания – точки и запятые - после каждой составной части реквизита не ставятся.

Реквизит «адресат» печатается на расстоянии 90 мм от левой границы текстового поля и ограничивается правой границей текстового поля.

3.1.10. Текст документов МБОУ «Лицей №23» рекомендуется печатать в текстовом редакторе Microsoft Word с использованием шрифта Times New Roman размером № 13,14 и №12 (для оформления табличных материалов) через 1-1,5 интервала на бланках формата А4. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля. Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала. Интервал между словами – один пробел.

Текст печатается на расстоянии 2-3 интервалов от заголовка в установленных границах полей.

Текст документа может оформляться в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной, - если они имеют самостоятельное значение. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе, в конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставятся. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Связный текст документа должен, как правило, состоять из двух основных частей. В первой части излагается причина составления документа, даются ссылки на основополагающие документы, а во второй части – выводы, предложения, решения, просьбы. Текст документа должен излагаться четко, последовательно, кратко.

Текст документов допускается подразделять на разделы, подразделы, пункты и подпункты, которые нумеруют арабскими цифрами. Заголовки разделов и подразделов центруются по ширине текста.

При оформлении документа на двух или более страницах вторая и последующие страницы нумеруются. Номера страниц должны быть проставлены по середине верхнего поля листа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа арабскими цифрами без слова «страница» (стр.). Точки и тире перед цифрами и после них не проставляются. Многостраничные документы могут оформляться с титульным листом.

Тексты документов излагаются от:

1-го лица множественного числа, например: *просим представить данные о..., представляем на рассмотрение и утверждение...*;

3-го лица единственного числа, например: *администрация МБОУ «Лицей №23» считает возможным...*;

1-го лица единственного числа, например: *прошу рассмотреть...*

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов, изданных органами власти и управления, документов, ранее изданных в администрации округа, указывается наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки, например:

«В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13

августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти....».

Текст письма начинают с уважительного обращения к адресату, которое печатается центрованным способом «Уважаемый...!». Этикетная фраза «С уважением», печатается в заключительной части письма, перед подписью. Этикетные фразы печатаются исполнителем при подготовке проекта письма.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

3.1.11. Отметка о наличии приложения, названного в тексте документа, размещается непосредственно под текстом и оформляется следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 1 экз.

Отметка о наличии приложений, не указанных в тексте документа, должна содержать наименование, количество листов и количество экземпляров каждого приложения, например:

Приложение: 1. Штатное расписание на 3 л. в 2 экз.

2. Смета расходов на 2 л. в 2 экз.

Если к основному документу прилагается другой документ с приложением, то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: распоряжение администрации Озерского городского округа от 20.02.2012 № 156-р и приложение к нему, всего на 10 л. в 1 экз.

Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, то отметку о наличии приложения делают по форме:

Приложение: на 5 л. в 2 экз. в первый адрес.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

Отметка о наличии приложения печатается от границы левого поля через один межстрочный интервал. Под словом «Приложение» ничего не печатают, чтобы оно выделялось.

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

в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение № 1);

на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

Приложение № 2
к Положению МБОУ «Лицей №23»
от 15.08.2024 № 01-15.08/01-05

Строки реквизита выравниваются по левому краю.

Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения в правом верхнем углу проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение.

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
от 15.08.2024 № 01-15.08/01-05

документов.

Согласование документов может быть внешним и внутренним.

Внешнее согласование – согласование с подчиненными и неподчиненными организациями (как правило, это согласование распорядительных документов), оформляется грифом согласования. Гриф согласования включает в себя слово СОГЛАСОВАНО (прописными буквами, без кавычек и двоеточия), наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, ее расшифровку и дату согласования; или название документа, подтверждающего согласование, его дату и индекс, например:

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления образования
администрации Озерского городского округа
личная подпись И.О. Фамилия
25.05.2024

СОГЛАСОВАНО

Письмо Росархива
от 30.09.2011 № 01-15/155-к

Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться: на первом листе документа (если документ имеет титульный лист – на титульном листе) в левом углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю); на последнем листе документа под текстом; на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа. Если имеются два грифа согласования, то второй гриф оформляется справа от первого на одном уровне. Если грифов согласования более четырех, они оформляются на специальном листе согласования, подшиваемом вместе с документом.

Внутреннее согласование проекта документа – согласование внутри организации с должностными лицами – оформляется визой. Виза включает в себя должность визирующего документ, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату, например:

Заместитель директора Личная подпись И.О. Фамилия
17.04.2024

На документе, подлинник которого остается в организации, визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

На документе, подлинник которого отправляют из организации, визы проставляют в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа.

Всегда должен соблюдаться следующий принцип - визы проставляются на том экземпляре документа, который останется в организации и подлежит формированию в дело.

При наличии замечаний по документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Заместитель директора
17.04.2024

Личная подпись

И.О. Фамилия

Если в процессе визирования в проект документа вносятся существенные изменения, после доработки проект документа подлежит повторному визированию.

3.1.14. Отметка об исполнителе, подготовившем документ, проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Отметка об исполнителе включает фамилию, имя, отчество исполнителя документа и номер его телефона, например:

Фамилия Имя Отчество
6-34-56

На документе, подготовленном по поручению руководителя группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия основного исполнителя.

Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности и электронным адресом исполнителя.

Иванов Иван Иванович
Заместитель директора
6-34-56, ivanovII@mail.ru

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера, но не менее 11 мм.

3.1.15. Некоторые виды документов (инструкция, акт и др.) имеют юридическую силу только после их утверждения. Утверждение документов производится проставлением на нем грифа утверждения или изданием соответствующего распорядительного документа.

Оба способа утверждения имеют одинаковую юридическую силу..

В случае, если документ утверждается должностным лицом, в грифе утверждения указываются:

слово УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), напечатанное прописными буквами;

наименование должности лица, утверждающего документ (по краткой форме, если документ утверждается руководителем МБОУ «Лицей №23»), личную подпись должностного лица, утверждающего документ, его инициалы и фамилию;

дату утверждения.

Например:

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Лицей №23»
И.О. Фамилия
25.01.2024

При утверждении документа приказом, в грифе указываются:
слово УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО);

наименование вида утверждающего документа в творительном падеже, его дату, номер.

Например, при утверждении инструкции приказом руководителя организации гриф утверждения оформляется следующим образом:

УТВЕРЖДЕНА

Приказом директора МБОУ «Лицей №23»
от 15.01.2024 № 12ахд

Гриф утверждения печатается в правом верхнем углу первого листа документа. При наличии двух грифов – они располагаются на одном уровне в правом и левом верхних углах документа.

3.1.16. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам в МБОУ «Лицей №23» используются печати (печать МБОУ «Лицей №23», печать «копия верна»).

3.1.17. Для свидетельствования верности копии (выписки из документа) подлиннику документа на последнем листе копии (выписки из документа), на свободном месте под текстом оформляется реквизит «Отметка о заверении копии», включающий: указание о месте нахождения подлинника документа, слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию; личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения; печать (при представлении копии или выписки из документа в другую организацию), например:

Подлинник документа находится в деле № _____ за _____ г.

Верно

Директор МБОУ «Лицей №23» печать личная подпись И.О. Фамилия
19.04.2024

На копиях многостраничных документов отметка о заверении копии проставляется на каждом листе документа или на последнем листе прошитого документа. Запись о месте нахождения подлинника проставляется на последнем листе документа. Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «Всего в копии _____ л.». Для заверения копии документа, изготовленной на бумажном носителе, может использоваться штамп.

Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист многостраничной копии документа.

Копия документа выдается по письменному запросу с разрешения руководства МБОУ «Лицей №23».

3.1.18. Указания по исполнению документа – резолюция – оформляется непосредственно на документе, под реквизитом «Адресат». Указания по исполнению включают: фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись руководителя и дату. Если срок исполнения в резолюции не указан, исполнитель руководствуется сроком, указанным в тексте документа, или типовым сроком, если он установлен для данной категории документов.

В случаях, когда поручение дается двум или несколькими лицам, равным по

должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы.

3.1.19. Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты.

В дело № 01-05 за 2024 г.

Секретарь

Подпись Дата

Отметка о направлении документа в дело помещается слева от отметки о поступлении документа и может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

3.1.20. При подготовке документов с применением машинных носителей, для их автоматического поиска, на документе делается специальная отметка, которая проставляется в правом нижнем углу каждой страницы документа и может включать наименование файла на машинном носителе, код оператора и другие поисковые данные.

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

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

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

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

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

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи.

Наименование должности	Эмбле- ма органа власти	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	Н.Н. Николаев
	Сертификат 1a111aaa000000000011 Владелец Николаев Николай Николаевич Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017		

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

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

3.1.23. Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к

документу) от границы верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации, и может дополняться номером экземпляра документа:

Для служебного пользования
экз. № 1

3.2. Порядок подготовки, оформления и выпуска правовых актов МБОУ «Лицей №23»

3.2.1. Руководитель МБОУ «Лицей №23» в пределах своих полномочий издает распоряжения, положения, порядок.

Приказы издаются по вопросам организации работы МБОУ «Лицей №23».

3.2.2. Проекты правовых актов готовят и вносят заместители директора, либо ответственные за подготовку документа.

Проекты распоряжений по кадровым вопросам готовит специалист по кадрам на основании соответствующих документов.

3.2.3. Проекты правовых актов печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210x297мм) шрифтом Times New Roman Cyr №14. В правом верхнем углу проекта правового акта пишется слово «Проект». Проект правового акта имеет следующие реквизиты:

3.2.3.1. Наименование вида акта – тип документа (приказ, распоряжение, положение, порядок).

3.2.3.2. Дата акта отделяется от наименования вида акта двумя межстрочными интервалами, проставляется при регистрации акта и оформляется словесно-цифровым способом. Числа с первого по девятое оформляются с проставлением цифры ноль (05 апреля 2024 г.).

3.2.3.3. Номер акта состоит из знака «№» и порядкового номера документа, например № 154, проставляется при регистрации акта.

3.2.4. Правовые акты печатаются в 2-х экземплярах: 1 – исполнителю, 2 – в дело.

3.3. Подготовка и оформление приказов

3.3.1. Проекты приказов печатаются на бланках приказа установленной формы (приложение № 5).

Приказ имеет следующие реквизиты: герб города, наименование организации, вид документа (приказ), дата, регистрационный номер, наименование документа (заголовок к тексту), подпись должностного лица, визы.

3.3.2. Заголовок к тексту приказа должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал и выравнивается по центру.

Например:

О работе в праздничные дни

3.3.3. Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером № 14 через 1 – 1,5 интервала от левой границы текстового поля и

выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст приказа может состоять из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

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, даты, регистрационного номера и заголовок к тексту.

Преамбула в проектах приказов завершается словом **п р и к а з ы в а ю**, которое печатается вразрядку строчными буквами.

Распорядительная часть должна содержать поручения (задания) с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков исполнения.

Распорядительная часть приказа может делиться на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой (заголовков не имеют), пункты могут разделяться на подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами с закрывающейся круглой скобкой, например: 1), 2), 3) и т.д., при этом следующее за цифрой с круглой скобкой слово пишется со строчной буквы, а в конце подпункта ставится точка с запятой.

Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу...».

В приказ не следует включать пункт «Приказ довести до сведения...». Должностные лица, до сведения которых доводится приказ, перечисляются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

3.3.4. Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату. Визы проставляются на обороте последнего листа приказа или на отдельном листе согласования (визирования).

3.3.5. Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

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

Приказы (распоряжения) подписывает руководитель МБОУ «Лицей №23», а в его отсутствие лицо, его замещающее.

3.3.6. Внесение изменений в подписанный приказ, а также в согласованный проект документа не допускается.

3.4. Оформление протоколов

3.4.1. На оперативных совещаниях, проводимых руководителем МБОУ «Лицей №23», ведутся протоколы.

Протокол оформляется на общем бланке МБОУ «Лицей №23» или на стандартном листе бумаги формата А4 при условии нанесения всех необходимых реквизитов общего бланка: герб города, наименование организации, наименование вида документа (Протокол), дата (оформляется словесно-цифровым способом), регистрационный номер, место проведения заседания, совещания (указывается при оформлении протоколов в том случае, если оно проходило не на обычном месте), заголовок к тексту (приложение №6).

В МБОУ «Лицей №23» протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

3.4.2. Наименование вида документа (П Р О Т О К О Л) печатается прописными буквами вразрядку под наименованием организации и отделяется от него одним межстрочным интервалом.

Заголовок к тексту протокола отвечает на вопрос «чего?», содержит указание вида коллегиальной деятельности (собрания, заседания и др.) и название коллегиального органа в родительном падеже, отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через один интервал и выравнивается по центру.

Текст полного протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части оформляются следующие реквизиты: председатель (председательствующий), секретарь, присутствовали, повестка дня.

Слово «Присутствовали» (подчеркивается) печатается от границы левого поля, в конце ставится двоеточие. Указывается список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших, если их количество превышает 15 человек. Фамилии и инициалы присутствовавших помещают в алфавитном порядке после слова «Присутствовали». Если в заседании (совещании) принимают участие представители других организаций, указывается место работы и должность каждого лица.

Вводная часть заканчивается повесткой дня – перечнем рассматриваемых вопросов с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, и его наименование начинается с предлога «О» («Об»), которое печатается от границы левого поля.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ-ВЫСТУПИЛИ-ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ). Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае делается в тексте сноска «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования.

3.4.3. Текст краткого протокола также состоит из двух частей. Во вводной части указываются инициалы и фамилии председателя, а также должности, инициалы, фамилии лиц, присутствовавших на заседании (приложение №6).

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, подчеркивается, в конце ставится двоеточие. Список присутствовавших отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

Основная часть протокола включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения. Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается центровано и подчеркивается одной чертой ниже последней строки. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса.

Затем указывается принятое по вопросу решение.

3.4.4. Протокол подписывается председателем и секретарем. Датой протокола является дата заседания. Для утверждаемых протоколов - дата утверждения.

3.4.5. Протоколы совещаний не позднее, чем в 3-х дневный срок оформляются специалистами МБОУ «Лицей №23», готовившими эти совещания.

Протокол совещания подписывает руководитель, проводивший совещание, и секретарь.

3.4.6. Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки, составленным ответственным исполнителем, готовившим рассмотрение вопроса. Копии протоколов заверяются печатью МБОУ «Лицей №23».

3.4.7. Оформленные протоколы совещаний, проводимых директором МБОУ «Лицей №23», регистрируются в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов и хранятся секретарем, протоколы совещаний, проводимых заместителями директора, регистрируются и хранятся у заместителей директора.

3.5. Оформление положений, правил, инструкций

3.5.1. Положения, правила, инструкции – нормативные документы, устанавливающие определенный порядок, нормы работы для организации в целом или по отдельным направлениям (процессам) ее деятельности.

Положением регламентируется деятельность конкретной организационной структуры или дается порядок осуществления управленческого действия, например: Положение о методическом совете, положение о премировании.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

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

Положения (правила, инструкции) применяются как акты, утверждаемые руководителем МБОУ «Лицей №23»; утверждение оформляется путем проставления грифа утверждения документа или издания правового акта об их утверждении. Решение о порядке принятия положений, правил и инструкций находится в ведении руководителя МБОУ «Лицей №23» (приложение № 7).

3.5.2. Порядок подготовки проекта положения (правил, инструкции) соответствует общему порядку подготовки проектов правовых актов.

3.5.3. Текст положения (правил, инструкции) печатается на стандартном листе бумаги формата А4.

Обозначение наименования вида документа и заголовки к тексту положения (правил, инструкции) согласуются, например:

Положение о системе оплаты труда;

Положение об аттестации;

Правила внутреннего трудового распорядка;

Инструкция о заполнении трудовых книжек.

Заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос «кого?»: Должностная инструкция специалиста по кадрам (приложение № 8).

Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение правового акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий. В разделе «Общие положения» может также указываться подчиненность регламентируемого объекта.

Текст положения (правил, инструкции) может делиться на разделы, подразделы, пункты и подпункты. Разделы и подразделы могут иметь собственные заголовки.

Нумерация разделов, подразделов, пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

3.5.4. Внесение изменений в положения (правила, инструкции), утвержденные приказом директора МБОУ «Лицей №23», осуществляется путем издания соответствующего правового акта (приказа).

3.6. Докладные и служебные записки

3.6.1. Внутренние документы в МБОУ «Лицей №23» оформляются в виде докладных и служебных записок.

3.6.2. Докладная записка составляется в целях информирования руководителя о событиях, фактах, ситуациях, требующих принятия управленческого решения. Докладные записки могут носить и чисто информационный характер.

Докладная записка направляется снизу вверх и требует резолюции руководителя.

Служебная записка используется для оперативного обмена информацией на горизонтальном уровне – между равнозначными субъектами управления (например, между заместителями директора).

3.6.3. Докладные (служебные) записки составляются на стандартном листе бумаги формата А4. Обязательными реквизитами являются: наименование организации, наименование вида документа (ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА, СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА), дата, регистрационный номер, заголовок к тексту, адресат, текст, подпись (приложение № 9).

3.6.4. Текст докладной (служебной) записки состоит из двух частей.

В первой части излагаются положения, послужившие поводом к ее написанию, во второй – выводы и предложения.

3.6.5. Передача докладной записки в адрес руководства МБОУ «Лицей №23» осуществляется через секретаря.

Передача документов между заместителями директора осуществляется также через секретаря.

IV. Организация документооборота

4.1. Прием, первичная обработка и доставка корреспонденции

4.1.1. Прием, первичная обработка и доставка корреспонденции осуществляется секретарем.

Корреспонденция, поступившая в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни по электронной почте, принимается секретарем и регистрируется не позднее 10:00 следующего за выходным рабочего дня.

4.1.2. При приеме и первичной обработке документов производится проверка правильности адресования и целостности упаковки, наличия указанных вложений. Проверяется комплектность вложения (наличие всех экземпляров, количество страниц, наличие приложений, проверяются дата документа и ее соответствие текущей дате). При обнаруженных недостатках составляется акт с их перечислением, который скрепляется с документом. Акт передается для утверждения и принятия решения директору МБОУ «Лицей №23». Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается адресанту.

4.1.3. Все конверты с поступившими документами вскрываются. При вскрытии конвертов проверяется наличие документов, указанных в документах приложений, а также наличие удостоверяющих реквизитов (подписи, печати и др.). В случае обнаружения не соответствия адресата служебные документы возвращаются

отправителю. Пакеты с пометкой «Лично» учитываются и передаются адресатам в закрытом виде.

4.1.4. На всех документах и письмах граждан, поступивших до 16 часов текущего дня, проставляется дата этого дня, а при их поступлении после 16 часов – дата следующего рабочего дня.

4.1.5. Секретарь регистрирует входящую документацию, распечатывает ее и распределяет по адресатам в соответствии с Матрицей распределения документов (приложение №1). Бухгалтерские документы направляются непосредственно главному бухгалтеру.

4.1.6. Входящие документы, предназначенные непосредственно для ознакомления руководителя МБОУ «Лицей №23» передаются ему по мере накопления два раза в день (10:00 и 15:00). Руководитель МБОУ «Лицей №23» готовит резолюцию к документам и не позднее окончания текущего рабочего дня передает секретарю для направления исполнителю и в дело.

4.2. Регистрация служебных документов

4.2.1. Входящие и исходящие документы регистрируются в журнале входящей и исходящей документации, которые оформляются согласно приложению №4.

4.2.2. Регистрацией документов является запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его получения (отправки). Регистрация документов в администрации округа ведется с использованием журналов входящей и исходящей документации.

4.2.3. Вся корреспонденция, поступающая (отправляемая) в (из) МБОУ «Лицей №23», регистрируется независимо от способа ее доставки. Не зарегистрированные документы рассмотрению не подлежат.

4.2.4. Не подлежат регистрации статистические сборники (сведения), бухгалтерские документы, информационные материалы, присланные для сведения, повестки дня совещаний, проводимых в Управлении образования администрации Озерского городского округа, книги, газеты, журналы и другие периодические издания, поздравительные письма и телеграммы, прейскуранты цен, коммерческие предложения, договора и другая документация по определению руководителя МБОУ «Лицей №23» (приложение № 10).

4.2.5. Факсы регистрируются также как и служебные документы.

4.2.6. Информация обо всех поступивших документах фиксируется в день поступления на документе.

Подлежат фиксации:

сведения о корреспонденте, дата, регистрационный номер документа, заголовок документа или его краткое содержание;

резолюция руководителя, дата, подпись автора резолюции, срок исполнения;

наименование исполнителей и соисполнителей, контроль;

отметки о направлении копий, об исполнении и направлении документа в дело с указанием его индекса и № тома, о снятии документа с контроля. Правила заполнения основных реквизитов РКФ представлены в приложении № 11.

4.2.7. При регистрации на документах ставятся: входящий индекс документа, состоящий из номера дела по номенклатуре и порядкового номера, а также дата регистрации.

Например: 01-20/46 от 17.01.2024, где:

01- номер дела по номенклатуре, в которое будет подшит документ после исполнения (20 – это индекс дела);

46 - порядковый регистрационный номер.

4.2.8. Регистрационный штамп проставляется в правой нижней части лицевой стороны первой страницы документа. Регистрационный штамп содержит дату и регистрационный индекс документа.

4.2.9. Внутренние документы при регистрации делятся на группы по видам документов, каждая из которых регистрируется отдельно. Порядковые регистрационные номера присваиваются документам в пределах каждой регистрационной группы.

4.2.10. Положения утверждаются приказами директора МБОУ «Лицей №23», которые регистрируются секретарем в пределах регистрационной группы. Должностные инструкции сотрудников регистрируются в порядке хронологии специалистом по кадрам.

Протоколы, акты, докладные записки, заявления регистрируются секретарем как входящая документация.

4.3. Порядок прохождения и сроки рассмотрения служебных документов

4.3.1. После регистрации документы представляются на рассмотрение руководителю или исполнителям в соответствии с матрицей распределения документов (приложение №1). Исполнителям документы направляются по электронной почте. В случае если у документа несколько исполнителей, ответственным исполнителем является тот, чьими должностными обязанностями предусмотрен данный вопрос.

4.3.2. Результаты рассмотрения документов руководителем МБОУ «Лицей №23» отражаются в резолюциях.

Отдельные документы могут иметь несколько исполнителей в резолюции, в таком случае в них должен конкретизироваться порядок исполнения документа, срок его исполнения и ответственный исполнитель. Завершают резолюцию дата ее написания и личная подпись руководителя.

Внесение исправлений, изменений в резолюцию может быть произведено только собственноручно руководителем МБОУ «Лицей №23».

4.3.3. После рассмотрения руководителем МБОУ «Лицей №23», документы возвращаются секретарю для внесения резолюции в журнал регистрации входящих документов.

4.3.4. В случае, когда исполнение документа поручено нескольким исполнителям, ответственным за исполнение является исполнитель, указанный в резолюции первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координация их работы. Ответственному исполнителю и другим исполнителям направляется сканированный документ с резолюцией руководителя. Соисполнители в равной мере несут ответственность за своевременную и качественную подготовку проектов документов. В случае неистребования ответственным исполнителем информации в более ранние сроки, соисполнители не позднее, чем за 5 дней до истечения срока исполнения представляют ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и составления ответа.

4.3.5. Зарегистрированные документы передаются исполнителям по электронной почте.

4.3.6. Срок исполнения документа не должен превышать 30 дней со дня

поступления (если в резолюции не указан другой срок исполнения). Срок исполнения может быть продлен руководителем, давшим поручение, с обязательным уведомлением об этом адресанта.

4.3.7. Проекты ответов на входящие документы необходимо представлять на подписание руководителю МБОУ «Лицей №23» не менее, чем за 1 день до установленного к исполнению срока с обязательным согласованием всех заинтересованных лиц.

4.3.8. Исходящую служебную корреспонденцию имеют право подписывать в качестве соисполнителя заместители директора МБОУ «Лицей №23» в пределах их компетенции, а также классные руководители (например, характеристики на обучающихся).

4.3.9. Исходящую служебную корреспонденцию по вопросам финансового характера имеет право подписывать в качестве соисполнителя главный и ведущий бухгалтер в пределах их компетенций.

4.3.10. Исполненные и законченные делопроизводством входящие документы с регистрационным штампом подлежат регистрации в журнале исходящей документации. Бланк исходящего документа представлен в приложении №3.

4.4. Контроль исполнения документов

4.4.1. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, поступившие в МБОУ «Лицей №23», требующие исполнения, и поручения, содержащиеся в резолюциях руководителя МБОУ «Лицей №23», а также в распорядительных документах, издаваемых в процессе ее деятельности, протоколах оперативных совещаний, обращениях граждан, планах, программах, подлежащих реализации в МБОУ «Лицей №23».

Документ (поручение) считается исполненным и снимается с контроля только после выполнения его в полном объеме и уведомления об этом заинтересованных лиц в письменной форме. Не являются основанием для снятия с контроля:

промежуточный ответ;

запрос по исполняемому документу в целях получения дополнительной информации;

проект ответа, представленный на подпись руководителю МБОУ «Лицей №23», до момента его подписания, регистрации и направления заявителю.

4.4.2. Контроль по существу затрагиваемых в документах и поручениях опросов осуществляется руководителем МБОУ «Лицей №23», его заместителями, секретарем.

4.4.3. Типовые сроки исполнения документов приведены в приложении № 12.

4.5. Порядок прохождения исходящей корреспонденции

4.5.1. Исходящими документами МБОУ «Лицей №23» являются служебные документы, направляемые в организации, должностным лицам и гражданам.

Исходящие документы подписываются руководителем МБОУ «Лицей №23», его заместителями, ответственными лицами в соответствии с их компетенцией, а также лицами, их официально замещающими.

4.5.2. Обработка и отправка исходящей корреспонденции секретарем.

4.5.3. Исходящие документы принимаются к отправке в трех экземплярах. Подлинник направляется адресату, копия с визами подшивается в дело, копия с регистрационным индексом возвращается исполнителю. В случае направления

исходящего документа нескольким адресатам документ готовится с учетом количества адресатов.

4.5.4. При приеме исходящих документов от исполнителя проверяются правильность их оформления (орфография, пунктуация, соответствие нормам деловой речи) и комплектность, наличие адреса с индексом (для документов, отправляемых в сторонние организации), фамилии исполнителя, номера его телефона, визы. В письмах ответах делается ссылка на регистрационный индекс и дату входящего документа, а в журнале регистрации входящих документов делается отметка об исполнении (указывается дата и исходящий индекс письма-ответа).

Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям для доработки. В случае неправильного оформления документа срочного характера, секретарь, по согласованию с руководителем, имеет право вызвать к себе исполнителя для немедленного исправления ошибок в оформлении.

4.5.5. Составление и оформление документов в МБОУ «Лицей №23» должно отвечать требованиям, изложенным в разделе 3 настоящей Инструкции.

4.5.6. Корреспонденция, подлежащая отправке по почте и принятая до 15:30 часов, отправляется секретарем в этот же день, принятая позже - на следующий рабочий день.

4.5.7. При обработке отправляемой корреспонденции производится сортировка по видам почтового отправления, адресование, складывание документа, вложение в конверты, их заклеивание и маркирование (в случае необходимости). Вся корреспонденция записывается в журнал регистрации исходящих документов.

4.5.8. Доставка документов в организации, предприятия и учреждения города, по утвержденным маршрутам, осуществляется секретарем в тот же день, либо в случае регистрации документа после 15:30 на следующий день до 12:00. Срочные документы передаются незамедлительно.

4.6. Прием и передача служебной информации по каналам связи

4.6.1. Документы, передаваемые по каналам факсимильной связи

4.6.1.1. По каналам факсимильной связи передаются документы, требующие срочной передачи информации.

4.6.1.2. При приеме и передаче текстов документов необходимо руководствоваться следующими требованиями:

объем передаваемого документа (текста, схемы, графического изображения), выполненного на бумаге формата А 4 черным цветом, не должен превышать 10 листов;

запрещается передавать тексты документов ограниченного доступа;

ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя МБОУ «Лицей №23»;

подлежащий передаче документ учитывается в журнале регистрации исходящих документов. Подлинники документов после передачи возвращаются исполнителям с отметкой о времени отправки, либо подшиваются в соответствующее дело;

поступившие факсограммы передаются адресатам в день их приема, срочные незамедлительно;

4.6.1.3. Служебная информация, передаваемая и принимаемая по каналам факсимильной связи, считается копией (незаверенной копией) документа. В случае если

адресату необходим подлинник документа, автор письма после отправки документа по факсу высылает его подлинник по почте или иным способом.

4.6.1.4. Контроль за использованием факсимильной техники, установленной в МБОУ «Лицей №23» осуществляется секретарем.

4.7. Учет объема документооборота

4.7.1. Учет объема документооборота включает в себя подсчет общего количества входящих (исходящих) и внутренних документов за определенный период времени.

4.7.2. Подсчет количества входящих и исходящих документов в МБОУ «Лицей №23», поступивших или отправленных, обращений граждан, осуществляется секретарем.

4.7.3. Учет внутренних документов (приказы, распоряжения, протоколы и др.) проводится по месту регистрации документов так, чтобы каждый документ учитывался только один раз.

4.7.4. При определении объема документооборота за единицу учета количества документов принимается сам документ, без учета копий, создаваемых при печатании и размножении.

При учете исходящих документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один документ.

Размноженные экземпляры подсчитываются отдельно.

4.7.5. Итоговые данные подсчета представляются по установленной форме (приложение № 14).

V. Порядок компьютерного набора и размножения документов

5.1. Компьютерный набор документов

5.1.1. Печатание документов производится секретарем или исполнителем документа с соблюдением установленных правил печатания.

5.1.2. Секретарем печатаются только служебные документы, непосредственно связанные с деятельностью руководителя МБОУ «Лицей №23».

5.1.3. Передаваемые для печати рукописи должны быть написаны разборчиво на одной стороне листа с использованием пасты синего, фиолетового или черного цвета.

Небрежные, неразборчиво написанные черновики, правленные карандашом, для печатания не принимаются.

Печатание под диктовку не допускается.

5.1.4. Печатание документов выполняется с помощью ПЭВМ.

5.1.5. В случае если документ готовился исполнителем документа с использованием компьютерной техники, исполнитель представляет электронную копию документа в формате текстового редактора Word for Windows шрифтом Times New Roman размером № 14 через 1-1,5 интервала.

5.1.6. Печатание производится в порядке поступления документов. Срочные документы печатаются вне очереди. Порядок выполнения срочных работ определяется руководителем МБОУ «Лицей №23».

5.1.7. В случае необходимости печатания срочного документа во вне рабочее время исполнитель заблаговременно (не менее чем за два часа до окончания рабочего дня)

ставит в известность об этом руководителя МБОУ «Лицей №23».

5.1.8. Вход в помещение, в котором осуществляется компьютерный набор документов, разрешается только по служебной необходимости. Секретарю не разрешается знакомить с печатным текстом и документами, находящимися в печати, лиц, не имеющих отношения к этим документам.

5.2. Копировально-множительные работы

5.2.1. Копировально-множительные работы в МБОУ «Лицей №23» осуществляются ответственным лицом, назначенным приказом руководителя МБОУ «Лицей №23». Для копирования принимаются только служебные документы и материалы в несброшюрованном виде, качественно и четко напечатанные.

5.2.2. Вход в помещение лиц, не связанных с работой на множительной технике, запрещается.

5.2.3. Тиражирование документов объемом свыше 10 страниц и более 20 экземпляров производится с разрешения руководителя МБОУ «Лицей №23».

5.2.4. Заказы выполняются в порядке очередности их поступления. Срочные документы копируются вне очереди. Порядок выполнения срочной работы ответственным лицом по согласованию с исполнителем документа.

5.2.5. Копирование документов с пометкой «Для служебного пользования» производится только с разрешения руководителя МБОУ «Лицей №23».

5.2.6. Изготовленные копии выдаются заказчику собранными по комплектам вместе с подлинником документа.

5.2.7. Ответственным лицом ведется учет произведенных работ по копированию документов и материалов в специальном журнале.

VI. Особенности работы с документами в электронном виде

6.1. Организация работы с документами в электронном виде

6.1.1. Составление, оформление и согласование документов в электронном виде осуществляется по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе.

6.1.2. Документ в электронном виде должен иметь все реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттисков печатей и штампов.

6.1.3. В документах в электронном виде при оформлении реквизитов, в состав которых входит собственная подпись, все элементы таких реквизитов, за исключением собственноручной подписи, при внешнем представлении документа должны быть отражены непосредственно в журналах регистрации документов. В качестве эквивалента собственноручной подписи может использоваться ЭЦП, за исключением случаев, указанных в пункте 6.1.4 настоящей инструкции.

6.1.4. Если программные средства позволяют однозначно идентифицировать лицо, подписавшее документ, могут быть установлены правила подписания, согласования, утверждения внутренних документов в электронном виде без использования ЭЦП.

6.1.5. Прием документов в электронном виде из других организаций и отправка таких документов осуществляются секретарем. Допускается прием и отправка

документов в электронном виде.

6.1.6. При получении документов, подписанных ЭЦП, осуществляется проверка подлинности ЭЦП, контроль соответствия способа использования ЭЦП сведениям, указанным в сертификате ключа подписи и проверка действительности ключа подписи.

6.1.7. Документы в электронном виде подлежат регистрации. Дополнительно к основным реквизитам РКФ (приложение № 11) при регистрации документов в электронном виде используются реквизиты: «Должность, инициалы и фамилия лица, подписавшего документ», «Наличие приложения к документу», «Способ доставки документа» (по информационно-телекоммуникационной сети, на материальном носителе и др.) и др.

6.1.8. Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ.

6.1.9. Регистрационно-учетные данные о документах в электронном виде и связи между ними и самими документами сохраняются в неизменном и доступном для воспроизведения и восприятия человеком виде на протяжении всего жизненного цикла документов. При передаче документов в электронном виде внутри МБОУ «Лицей №23» или отправке за ее пределы вместе с ними передаются их регистрационно-учетные данные.

6.1.10. Документы в электронном виде, в том числе отправляемые (получаемые) по каналам электронной почты, допускается экспортировать во внешние по отношению к почтовой системе электронные файлы и распечатывать на бумажном носителе.

6.1.11. При пересылке по электронной почте документ в электронном виде оформляется по правилам, установленным настоящей Инструкцией, и прикрепляется в виде приложения (файла) к электронному письму.

6.1.12. При экспорте документа в электронном виде, отправленного (полученного) по каналам электронной почты, во внешний по отношению к почтовой системе файл с документами экспортируется (распечатывается) сопроводительное электронное письмо, включая информацию, содержащуюся в заголовочной части электронного письма (сведения об электронном адресе отправителя (получателя), дате отправке, дате получения, теме письма, о путях прохождения электронного письма по информационно-коммуникационным каналам связи и др.).

6.1.13. Исполненные документы в электронном виде систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

6.1.14. Документы в электронном виде должны храниться на сервере МБОУ «Лицей №23» в папках согласно номенклатуре дел. Например, L:\Документы\входящие\Дела\01-18\235\Опись.doc.

6.1.15. При хранении и использовании документов в электронном виде, в том числе отправленных (полученных) по каналам электронной почты, обеспечивается их доступность для всех заинтересованных работников организации в соответствии с установленными обязанностями и правами доступа.

6.1.16. Контроль исполнения документов в электронном виде обеспечивается в соответствии со сроками исполнения документов.

6.1.17. Сроки хранения документов в электронном виде соответствуют срокам хранения документов, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, типовыми или ведомственными перечнями для аналогичных документов на бумажном носителе.

6.1.18. Право на изменение документов в электронном виде имеет только лицо, создавшее такой документ и являющееся гарантом сохранности документа в электронном

виде.

6.1.19. Передача на архивное хранение, экспертиза ценности и выделение к уничтожению документов (дел) в электронном виде осуществляется в порядке, установленном настоящей Инструкцией в отношении документов на бумажном носителе. После истечения срока, установленного для хранения дел (документов) в электронном виде, на основании акта о выделении к уничтожению, утвержденного руководителем МБОУ «Лицей №23», указанные дела (документы) подлежат уничтожению.

6.2. Способы создания документов в электронном виде

6.2.1. Для создания документов в электронном виде (в зависимости от источника поступления информации) предусмотрено:

использование шаблона;

сканирование бумажного документа;

сохранение отчета, сформированного в учетной автоматизированной системе.

6.2.2. При создании документа с использованием шаблона необходимо руководствоваться шаблонами, расположенными на сервере в папке Документы\Шаблоны\.

VII. Документальный фонд МБОУ «Лицей №23»

7.1. Разработка и ведение номенклатуры дел

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

7.1.2. Номенклатура дел МБОУ «Лицей №23» является основой для формирования документального фонда МБОУ «Лицей №23».

7.1.3. Ответственность за составление номенклатуры дел, порядок формирования и оформления дел, обеспечение их учета и сохранности, организацию передачи дел в архив возлагается на секретаря.

7.1.4. Номенклатура дел составляется секретарем и утверждается приказом директора МБОУ «Лицей №23».

7.1.5. В МБОУ «Лицей №23» установлена номенклатура дел (приложение № 15).

7.1.6. Один раз в 5 лет номенклатура дел пересматривается и дополняется при необходимости.

7.1.7. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы МБОУ «Лицей №23».

Периодические издания в номенклатуру дел не включаются.

7.1.10. Заполнение граф номенклатуры дел производится следующим образом:

В графе 1 номенклатуры дел проставляется индекс каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного цифрового обозначения (приложение № 1) и порядкового номера заголовка дел по номенклатуре. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 01-03, где 01 – обозначение принадлежности к организации, 03 – порядковый номер заголовка дела в разделе

номенклатуры дел.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел. Заголовок дела четко, в обобщенной форме отражает основное содержание и состав документов дела.

Если дело, включаемое в номенклатуру дел, состоит из одинаковых видов или разновидностей документов, в заголовке такого дела указывается наименование видов документов, например: Приказы начальника Управления образования.

Не допускается употреблять в заголовке дела неконкретные формулировки («разные материалы», «общая переписка» и др.), а также вводные слова и сложные обороты.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал), или разновидности документов (протоколы, приказы и др.); название организации (автор документа); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; дата (период), к которым относятся документы дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (обзоры, сводки, справки и т.д.), например: Документы о рассмотрении обращений граждан (протоколы, аналитические справки).

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается с кем и по какому вопросу она ведется.

Не допускается употребление в заголовке дел сокращенных слов и сокращенных наименований государственных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций и учреждений.

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

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню. В случае отсутствия срока хранения в перечне он определяется по типовой или примерной номенклатуре дел. В случае, когда срок хранения указан в нормативно-правовом документе вышестоящей организации, данный срок хранения принимается за основу.

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 (например, переходящее с 2022 года), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию.

7.1.11. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о категории и количестве заведенных дел (томов). При этом отдельной графой учитываются электронные документы.

7.2. Формирование дел и их текущее хранение

7.2.1. Исполненные и законченные делопроизводством документы в 10-тидневный

срок сдаются секретарю для формирования их в дела.

7.2.2. Контроль за правильным формированием дел секретарь.

7.2.3. При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

помещать в дело исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре;

помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

помещать приложения вместе с основными документами;

группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

раздельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения;

включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

помещать в дела факсограммы, телеграммы, телефонограммы на общих основаниях;

помещать в дело документ правильно и полностью оформленный (документ должен иметь дату, подпись и другие реквизиты);

не помещать в дело документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики (за исключением особо ценных);

по объему дело не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «Т.1», «Т.2» и т.д. под одним и тем же индексом.

Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Номер дела, в которое будет подшит документ, определяется индексом дела по номенклатуре.

Секретарь при приеме исполненных документов проверяет наличие подписи, отметок об исполнении, а также количество листов и наличие указанных в документе приложений.

7.2.4. Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. Распоряжения и приказы по основной деятельности группируются отдельно от распоряжений по личному составу и по оперативным вопросам, в соответствии с установленными сроками хранения.

При формировании приказов по личному составу формируются в отдельные дела приказы по различным вопросам, в соответствии со сроками хранения. Например, приказы о приеме, перемещении и увольнении работников формируются отдельно от приказов по другим вопросам (командировкам, отпускам и т.д.).

Утвержденные планы, отчеты, справки, титульные списки и другие документы группируются отдельно от их проектов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Лицевые счета (карточки-справки) по заработной плате формируются в самостоятельные дела по годам, внутри года – по алфавиту по четырем первым буквам.

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности, документ – ответ помещается за документом-запросом.

7.2.5. Документы коллегиальных органов (педагогического и методического

советов, комиссий, рабочих групп и др.) группируются в два дела: а) протоколы и решения коллегиальных органов; б) документы к заседаниям коллегиальных органов.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам.

Документы к заседаниям группируются в отдельное дело, так же как и приложения к протоколам, если они содержат более 25 листов.

Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по номерам протоколов.

Положения, порядок, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

7.2.6. Законченные делопроизводством электронные документы формируются в дела (папки, директории) в соответствии с номенклатурой дел МБОУ «Лицей №23» отдельно от документов на бумажных носителях, на отдельном жестком диске специально выделенного компьютера.

7.2.7. Дела МБОУ «Лицей №23» подлежат оформлению при их заведении и по завершению года. Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа. После исполнения документов и окончания работы с ними они помещаются (подшиваются) для обеспечения физической сохранности в твердые обложки или папки-регистраторы.

Дела со дня их заведения до передачи в архив или на уничтожение хранятся по месту их формирования.

7.2.8. Обеспечение сохранности документов и дел.

Ответственным за обеспечение сохранности документов и формирование их в дела является секретарь МБОУ «Лицей №23».

Дела размещают в специально отведенных для этой цели помещениях в запирающиеся шкафы, сейфы и т.п. для обеспечения их сохранности и защиты от воздействия пыли и солнечного света.

Дела в шкафах для их учета и быстрого поиска располагают вертикально, корешками наружу в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложки дел указываются индексы по номенклатуре дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

Дела, находящиеся на текущем хранении, подлежат учету. Периодически, перед передачей в архив, проводится проверка наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству, числящемуся по номенклатуре дел.

Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, при возврате дел, при смене секретаря, при реорганизации и ликвидации организации.

Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки фиксируются в акте проверки наличия и состояния дел.

В случае утраты документов проводится служебное расследование, по результатам которого лицо, виновное в утрате, несет ответственность в установленном порядке.

Выдача дел сотрудникам МБОУ «Лицей №23» для работы производится с разрешения руководителя МБОУ «Лицей №23» и осуществляется под расписку. При выдаче дел во временное пользование каждое дело заносится в книгу выдачи дел. В ней указывается индекс дела, заголовок дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и возвращении дела.

На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. Дела выдаются во временное пользование сотрудникам МБОУ «Лицей №23» на срок не более одного месяца и после его истечения подлежат возврату.

Если отдельные документы, уже включенные в дело, находящиеся на текущем хранении, временно требуются сотруднику, они могут быть выданы из дела ответственным за формирование и хранение дел, а на их место вкладывается лист-заместитель, с указанием - когда, кому и на какой срок выдан документ.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководителя МБОУ «Лицей №23» с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

Секретарь осуществляет контроль за правильным формированием дел, проведением проверки наличия и состояния дел.

7.3. Оформление дел и подготовка дел к передаче на архивное хранение

7.3.1. Оформление дел производится секретарем.

7.3.2. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

7.3.3. Дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу подлежат полному оформлению. Дела временных (до 10 лет) сроков хранения подлежат частичному оформлению.

Полное оформление дела на бумажном носителе включает:

оформление реквизитов обложки дел по форме;

нумерацию листов в деле;

составление листа-заверителя дела;

составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;

подшивку и переплет дела;

внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

7.3.4. Обложка (титульный лист) дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме (приложение № 18).

На обложке дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу указываются:

наименование организации;

индекс дела по номенклатуре дел;

номер тома (части);

заголовок дела по номенклатуре дел (для личных дел - по картотеке их учета);

крайние даты дела (тома, части);

количество листов в деле;

срок хранения дела;

архивный шифр дела.

На обложках дел постоянного хранения указывается полностью наименование организации, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования.

Индекс дела проставляется по номенклатуре дел; если дело состоит из нескольких томов, то на обложке первого тома указывается количество томов этого дела, а на последующих томах - номер очередного тома, на последнем томе после его номера

добавляется слово «последний».

Заголовок (наименование) дела - переносится из номенклатуры дел. В необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения: номера приказов, протоколов и др. Заголовок должен быть кратким и в то же время полностью раскрывать содержание подшитых в дело документов. В заголовке указываются виды имеющихся в деле документов, их автор и содержание вопроса. Если наименование дела не раскрывает содержание подшитых в нем документов («Разная переписка», «Переписка по общим вопросам» и т.п.), составляется новое наименование, отражающее содержание подшитых в деле документов, обложка дела переоформляется. В случае, когда делу нельзя присвоить общее краткое наименование, заголовок составляется путем обобщения сходных документов или перечисления наиболее важных.

Дата дела - указываются год(ы) 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 день месяца (два знака) и год (четыре знака) обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом. Если в дело включены документы (приложения и т.п.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строки делается запись: «В деле имеются документы за ... год(ы)». Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, т.к. они отражаются в заголовках дел.

Для дел, сформированных по номинальному признаку, т.е. по видам документов (приказы, распоряжения, акты и т.п.), датой начала дела является дата подписания или утверждения самого раннего документа, а датой окончания - дата подписания (утверждения) самого позднего документа.

Крайними датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются дата утверждения (если утверждаются) или составления первого и последнего протоколов.

Крайними датами личного дела являются даты подписания распоряжения (приказа) о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено.

Для дел, содержащих переписку, датой начала дела является дата поступления первого входящего документа или дата первого исходящего документа, а датой окончания - дата самого позднего входящего или исходящего документа независимо от места нахождения их в деле.

Количество пронумерованных в деле листов проставляется с листа-заверителя дела.

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 ведомственном перечне документов, с указанием сроков хранения. При введении в действие новых перечней документов со сроками хранения старые записи зачеркиваются, а сверху или рядом пишутся новые данные.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи, и номера дела по описи) проставляется на обложке дел постоянного хранения.

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

7.3.5. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы, кроме чистых, листа-заверителя и

внутренней описи, нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами валовой нумерацией. Чистые листы из дела изымаются (без повреждения целостности дела) и уничтожаются. Листы нумеруются графитовым карандашом или нумератором (употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов не допускается) сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно, начиная с 1-го. Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельные тома и также нумеруются отдельно.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке или сохраняют собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Сложенный лист большого формата (А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист. Лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и др.) нумеруется как один лист. В нижней части или на обороте такого листа делается опись наклеенных на него документов. Во внутренней описи и в листе-заверителе о таких листах делается оговорка. Например: «На листе 6 наклеено 5 фотографий согласно описи на обороте листа».

Карты и схемы, склеенные из нескольких листов, нумеруются как один лист. На таких листах на обороте или свободном от текста месте указывается количество листов в склейке. Во внутренней описи и в листе-заверителе о таких листах делается оговорка. Например: «Лист 7 - карта-склейка из 10 листов».

Если к документу (листу) подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки, справки и др.), то каждый документ нумеруется отдельно очередным порядковым номером.

Если в дело подшит конверт с вложениями, сначала нумеруется конверт, а затем очередным порядковым номером каждое вложение в конверте. Наиболее ценные в историческом и художественном отношении документы (чертежи, рукописи, графика и т.д.) не подшиваются, а вкладываются в конверты.

Если в нумерации листов допущено более 10 ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой, и рядом ставится новый номер листа. В листе-заверителе составляется новая заверительная надпись, при этом старая заверительная надпись зачеркивается. Вносятся также исправления во внутреннюю опись или опись составляется заново.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в деле допускается употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

7.3.6. После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель дела, который располагается в конце дела (приложение № 19). В листе-заверителе цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и др.) и физического состояния документов (помарки, неразборчивый текст, порванные листы и др.).

Лист-заверитель подписывается его составителем с указанием должности,

инициалов и фамилии, даты составления. Количество листов в деле, указанное в листе-заверителе, проставляется на обложке дела.

Если дело переплетено и подшито без листа-заверителя, то составленный лист-заверитель подклеивается во внутренней стороне задней обложки дела.

Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела, дела с документами ограниченного доступа и др.), составляется внутренняя опись документов дела (приложение № 16).

7.3.7. Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного хранения и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают их содержания. Во внутреннюю опись помимо документов, подшитых в дело, вносятся все приложения, относящиеся к нему.

Листы внутренней описи подшиваются в начале дела. В случае, когда дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается за верхний край к внутренней стороне обложки дела.

Внутренняя опись документов дела 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 (приложение № 16). К внутренней описи документов дела составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов, приложений к делу и количество листов внутренней описи. Внутренняя опись к карточкам-справкам (лицевым счетам) по начислению заработной платы имеет особенности в реквизитах граф и заполнении (приложение № 17).

При изменении состава документов дела (изъятии, включении документов, замены их копиями и др.) эти изменения отражаются во внутренней описи в графе «Примечание» со ссылками на соответствующие акты и при необходимости составляется новая итоговая запись.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи и при необходимости скрепляется печатью.

7.3.8. Документы постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, составляющие дело, помещаются в твердые обложки из картона, подшиваются в четыре прокола прочными нитками, или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Текст не должен подходить к линии подшивки (переплета) ближе 2 см, а листы не должны выступать за края обложки. В случаях, когда текст на документе расположен близко к краю листа, к такому листу подклеивается полоска бумаги, за которую документ подшивается (переплетается) в дело.

Резолюция руководителя, визы, составленные на отдельных листах, размещаются перед документом, к которому они относятся и в таком порядке подшиваются в дело.

При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, все пластиковые и металлические крепления, а также термопереплеты из документов удаляются.

Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных или неформатных документов, могут приниматься на хранение в закрытых твердых папках с тремя

клапанами и с завязками или в коробках.

В делах постоянного хранения подлежат изъятию дуплетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Если в дело в ходе его формирования были подшиты документы с различными сроками хранения, то дело расширяется и формируются новые дела, исходя из сроков хранения документов. При этом документы с истекшими сроками хранения уничтожаются по актам в установленном порядке.

Обложки дел к документам, выполненным на стандартных листах, должны иметь размеры 229х324 мм. Обложки дел с документами, изготовленными на нестандартных листах, имеют размеры, соответствующие размерам подшитых в них листов.

Для предохранения документов от механической порчи на первом и последнем листах дела, тома перед прошивкой наклеиваются полоски тонкого картона, через которые и пропускается шнур.

При оформлении дел не допускается применять канцелярский (силикатный) клей, мучной или крахмальные клейстеры.

7.3.9. Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, подлежащие частичному оформлению допускается хранить в папках, в которых дела хранились в делопроизводстве, пересистематизация документов в деле не проводится, листы дела не нумеруются, листы-заверители дела не составляются. На обложке дела в соответствии с номенклатурой дел организации заполняются реквизиты: наименование организации, индекс дела, заголовок дела, срок хранения документов.

7.4. Экспертиза ценности документов

7.4.1. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в МБОУ «Лицей №23», создаются постоянно действующие экспертные комиссии.

7.4.2. Экспертиза ценности документов постоянного и временного сроков хранения осуществляется ежегодно.

7.4.3. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор документов постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения для составления разделов соответствующих описей дел, а также отбор документов с временными сроками хранения (до 10 лет), с отметкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, срок хранения которых истек, а также проверяется качество и полнота номенклатуры дел, порядок формирования дел.

7.4.4. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и утвержденной номенклатуры дел путем полистного просмотра дел.

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

7.5. Порядок составления описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу

7.5.1. Опись дел представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой

(порядковой) законченной нумерацией. Основой для составления описи дел является номенклатура дел.

7.5.2. В описи дел указывается полное действительное (без сокращений) наименование структурного подразделения, осуществлявшего ведение дел и закончившего их делопроизводство. В случае, когда структурное подразделение в течение периода, за который вносятся дела в опись, было переименовано (преобразовано), под прежним наименованием пишется его новое наименование.

7.5.3. Описательная статья описи дел имеет следующие элементы:
порядковый номер дела (тома, части) по описи;
индекс дела (тома, части);
заголовок дела (тома, части);
дата дела (тома, части);
количество листов в деле (томе, части);
срок хранения дела (для описи временного (свыше 10 лет)) хранения;
примечание.

Перед внесением заголовков дел в опись проверяется качество формирования и оформления дел. В случае обнаружения нарушений установленных правил формирования и оформления дел они устраняются.

7.5.4. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером. Если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть), в том числе сформированное в отдельный том приложение к делам, вносятся в опись под самостоятельным номером;

порядок нумерации в описи - валовый;

графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками все они пишутся полностью;

многотомные дела в опись вносятся по порядку номеров томов с указанием полного заголовка каждого тома. При внесении в опись заголовка последнего тома после номера тома добавляется слово «Последний».

При внесении в опись документов, имеющих нумерацию (приказы и т.п.), в заголовке обязательно указывается номер первого и последнего документа, например:

Приказы №№ 1-31 начальника Управления образования администрации Озерского городского округа Челябинской области за 2024 год.

Если в опись вносится заголовок дела за неоконченный календарный период, то в заголовке указывается месяц и год, например:

Приказы №№ 1-26 Министерства образования и науки Челябинской области за январь-июнь 2024 года.

В описи между наименованиями (заголовками) дел оставляется интервал не менее 1 см.

7.5.5. Графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о наличии копий и т.п.

7.5.6. В конце описи за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера.

7.5.7. Опись дел подписывается составителем с указанием его должности, указывается протокол ЭК МБОУ «Лицей №23», утверждается руководителем МБОУ «Лицей №23».

7.5.8. Годовые разделы описи дел по личному составу систематизируются в соответствии с номенклатурой дел или согласно значимости документов. Например:

Отдел кадров

приказы по личному составу;

списки (алфавитные книги) личного состава;

личные дела уволенных работников;

трудовые договоры (служебные контракты), трудовые соглашения, договоры подряда, не вошедшие в состав личных дел;

личные карточки (форма Т-2) на уволенных работников;

письменные уведомления работодателя об увольнении работников с указанием причин, не вошедшие в состав личных дел;

документы на работников (табели, наряды, карты технологических процессов и др.) а также документы, подтверждающие необходимый стаж работы для начисления пенсии по профессиональному признаку;

не востребованные подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства).

Бухгалтерия

реестры сведений о доходах физических лиц;

карточки-справки (лицевые счета) по начислению заработной платы;

тарификационные ведомости (списки);

индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке (вознаграждении), доходе и начислении страховых взносов застрахованных лиц.

Указанные виды документов, образующиеся в большом количестве или имеющие особенности по срокам хранения (например: личные дела лиц, награжденных правительственными наградами – хранятся постоянно), могут выделяться в самостоятельные годовые разделы описей дел.

Личные дела и личные карточки вносятся в сводный раздел описи по году увольнения работника и систематизируются по алфавиту.

7.5.9. Результаты отбора документов к уничтожению, срок хранения которых истек, за соответствующий период времени оформляются актом о выделении документов к уничтожению (приложение № 21).

Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт.

Отбор документов к уничтожению и составление акта о выделении к уничтожению документов производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период (описи и акты рассматриваются на заседании ЭК МБОУ «Лицей №23»).

Согласованные ЭК акты утверждаются руководителем МБОУ «Лицей №23».

VIII. Использование печатей и штампов

8.1. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам, в МБОУ «Лицей №23» используются печати и штампы.

Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются штампы.

8.2. Печатью МБОУ «Лицей №23» заверяются подписи руководителя МБОУ «Лицей №23».

Проставление печати необходимо во всех случаях удостоверения (подтверждения) прав физических и юридических лиц, при установлении фактов, вызывающих получение или расходование денежных средств и материальных ценностей, на служебных удостоверениях, договорах, других документах, подписанных уполномоченными лицами, в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Примерный перечень документов, на которых ставится печать, приведен в приложении №13.

8.3. На рассылаемых копиях служебных документах, требующих заверения, проставляется круглая печать с надписью «Для документов МБОУ «Лицей №23».

8.4. Оттиск печати проставляется на документах в установленных местах и должен захватывать окончание наименования должности лица, подписывающего документ, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

8.5. Все изготовленные печати и штампы подлежат регистрации и выдаются под роспись в соответствующем журнале лицу, назначенному распорядительным документом руководителя ответственным за их учет, использование и хранение.

8.6. Печати и штампы должны храниться в металлических сейфах или металлических шкафах (ящиках). В случае утраты печатей и штампов незамедлительно ставится в известность руководитель МБОУ «Лицей №23».

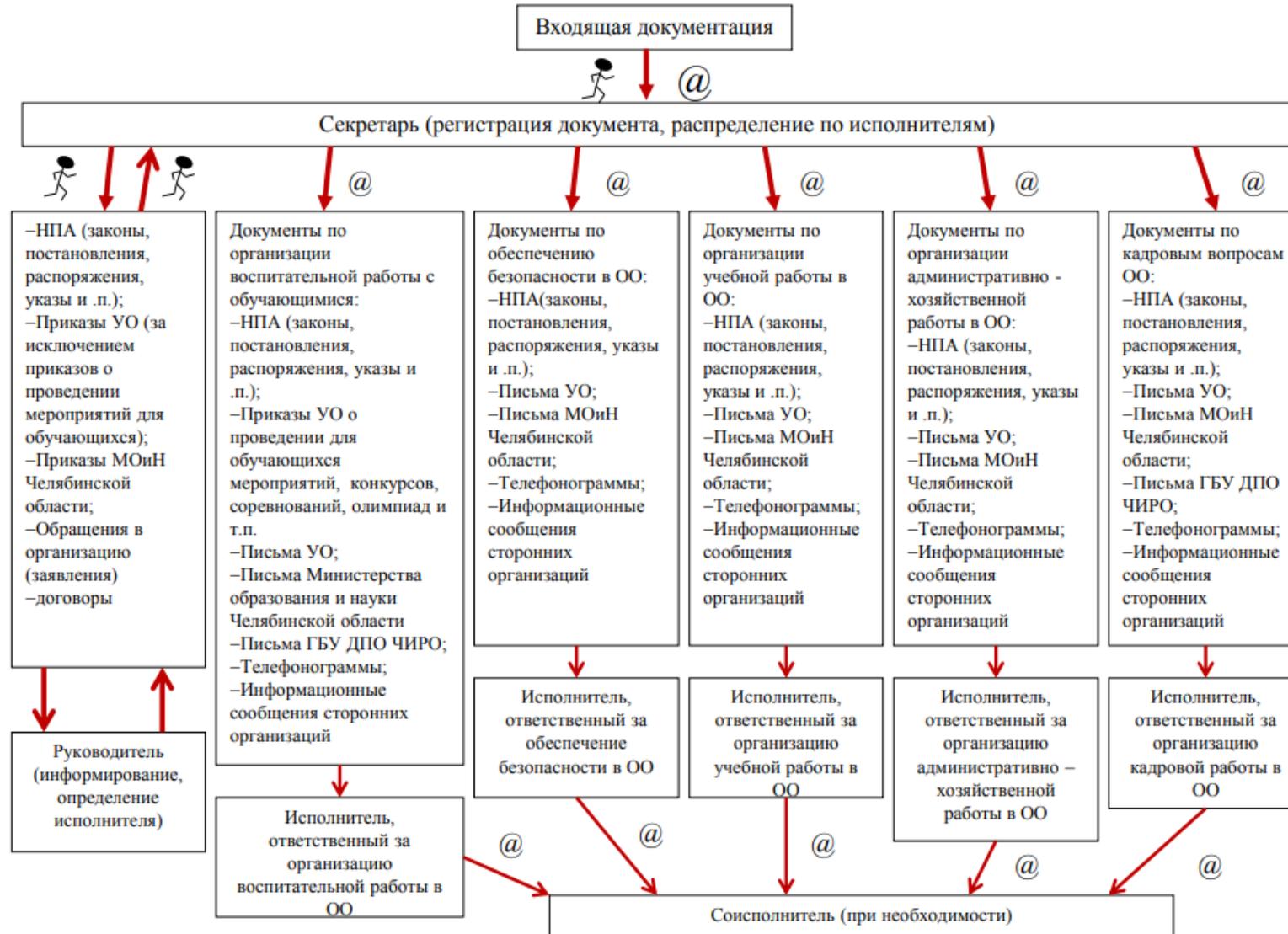
8.7. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату по месту выдачи, где они уничтожаются по акту.

8.8. Контроль за использованием печатей и штампов возлагается на секретаря.

IX. Порядок внесения изменений и дополнений в Инструкцию

Изменения и дополнения в настоящую Инструкцию вносятся приказом руководителя МБОУ «Лицей №23».

Матрица распределения входящих документов в МБОУ «Лицей №23»



Общий бланк документов в МБОУ «Лицей №23»



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей №23»
(МБОУ «Лицей №23»)**

№ _____

Бланк исходящего документа МБОУ «Лицей №23»



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей №23»
(МБОУ «Лицей №23»)**

456780, г.Озёрск Челябинской области; ул.Блюхера 1-а, тел. 2-92-45; факс (351-30) 2-54-85

E-mail: sch23-ozersk@mail.ru; сайт: лицей23.рф

ИНН7422023094 КПП 741301001 ОГРН 1027401185239 ОКПО 49116493

№ _____
На № _____ от _____

ФГУП «Производственное объединение
«Маяк»

Начальнику цеха связи

О направлении договора

↕ 1,5 интервала

А.И. Иванову



3 интервала

Уважаемый Александр Иванович!



1,5 интервала

Возвращаю подписанный и заверенный печатью проект договора об оказании услуг электросвязи с протоколом разногласий.

Прошу подписать, заверить печатью и один экземпляр договора и протокола разногласий вернуть в наш адрес.

Приложение: 1. Договор № 48 на 6 л. в 2 экз.

2. Протокол разногласий на 1л. в 2 экз.



3 интервала

Директор

И.О. Фамилия

Громова Нина Александровна
2-38-05

Форма журнала регистрации входящих документов

Порядковый номер регистрируемого документа	Название документа	№ входящего документа / дата	Наименование организации	Ответственный исполнитель	Срок исполнения / контроль	№ исходящего документа / дата

Форма журнала регистрации исходящих документов

Порядковый номер исходящего документа	Название документа	Наименование организации	Адресат	Ответственный исполнитель	№ входящего документа, на который требовался ответ

Образец оформления приказа



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей №23»
(МБОУ «Лицей №23»)

П Р И К А З

№ _____

**Об обеспечении противопожарной безопасности и усилении охраны учреждения в
праздничные дни****↕ 2 интервала**

В соответствии с постановлением администрации Озерского городского округа от 00.00.2024 № 00 «Об обеспечении противопожарной безопасности и усилении охраны в период праздничных дней», п р и к а з ы в а ю:

1. Заместителю директора Фамилия И.О. организовать тщательную уборку территории учреждения.

2. Заместителю директора Фамилия И.О. проверить состояние электропроводки, электрооборудования, сигнализации. Обеспечить отключение электроэнергии в здании не позднее 15.00 час. 29.04.2024.

3. Контроль за исполнение приказа возложить на заместителя директора учреждения Фамилия И.О.

↕ 3 интервала

Директор

И.О. Фамилия

Образец заполнения полного протокола совещания



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей №23»
(МБОУ «Лицей №23»)

ПРОТОКОЛ
заседания комиссии

20 апреля 2024 г.

№ _____

Председатель – М.С. Петров

Секретарь – А.А. Иванова

Присутствовали: 20 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О.....

Доклад ...

2. О.....

Сообщение главного бухгалтера ...

1. СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия – текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

А.И.Егоров – краткая запись выступления

М.Т.Петров – краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Утвердить.....

1.2. Представить.....

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель

Личная подпись

Расшифровка подписи

Секретарь

Личная подпись

Расшифровка подписи

Образец заполнения протокола совещания (краткий)



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей №23»
(МБОУ «Лицей №23»)

ПРОТОКОЛ
совещания у директора

14 апреля 2024г.

№ _____

Присутствовали:

Наименование должности – И.О. Фамилия

Наименование должности – И.О. Фамилия

(Инициалы и фамилии указываются в алфавитном порядке)

I. О выполнении годового плана работы МБОУ «Лицей №23»

(Фамилия, фамилия, фамилия)

1.1. Принять к сведению...

1.2. Заместителю директора...

II. О введении мер по...

(Фамилия, фамилия, фамилия)

2.1. Принять к сведению...

Директор

И.О. Фамилия

Образец оформления положения

УТВЕРЖДЕНО

приказом от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о гражданской обороне в МБОУ «Лицей №23»

1. Общие положения
2. Задачи
3. Функции
4. Права
5. Руководство
6. Взаимоотношения и связи
7. Ответственность

Визы согласования

С положением ознакомлены:

Личные
подписи
(даты ознакомления)

Расшифровка
подписей

Образец оформления должностной инструкции

МБОУ «Лицей №23»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ «Лицей №23»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

№ _____

подпись

расшифровка

главного бухгалтера

подписи

дата

СТРУКТУРА ТЕКСТА

1. Общие положения
2. Функции
3. Должностные обязанности
4. Права
5. Ответственность
6. Взаимоотношения (связи по должности)

Визы согласования

С инструкцией ознакомлен:

Личная
подпись

Расшифровка
подписи

Образец оформления внутренней докладной записки

Заместитель директора
ФИО

Директору
МБОУ «Лицей №23»
И.О. Фамилия

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА
00.00.2024 № 00

О проведении мероприятия

Резолюция

ТЕКСТ

Должность

Личная подпись

Расшифровка подписи

Перечень документов, не подлежащих регистрации

1. Письма, присланные для сведения (копии).
2. Сообщения о заседаниях, совещаниях и повестках дня.
3. Графики, наряды, заявки, разнарядки.
4. Сводки и информация, присланные для сведения.
5. Учебные планы, программы.
6. Рекламные извещения, плакаты, программы совещаний, конференций.
7. Прейскуранты.
8. Технические условия.
9. Претензии.
10. Нормы и нормативы расходов материалов.
11. Поздравительные письма.
12. Приглашительные билеты.
13. Бухгалтерские документы.
14. Планово-финансовые документы.
15. Печатные издания (книги, журналы, бюллетени).
16. Формы статистической отчетности.
17. Корреспонденция, адресованная работникам с пометкой «лично».
18. Объяснительные записки.
19. Арбитражные и исковые документы.

Основные реквизиты регистрационно-контрольных форм (РКФ)

Реквизиты	Пояснения по заполнению
1	2
Регистрационный номер документа	Содержит валовой порядковый номер регистрируемого документа. Номер переносится на поступивший документ в регистрационный штамп
Дата поступления документа	Проставляется автоматически текущая дата
Дата документа	В РКФ переносится дата, присвоенная документу организацией автором документа
Количество листов документа	В РКФ переносится с регистрационного штампа
Регистрационный номер документа	В РКФ переносится регистрационный номер документа, присвоенный организацией – автором документа
Наименование вида документа	Заполняется в соответствии с наименованием вида документа
Автор (корреспондент)	При регистрации поступающих документов записывается наименование организации или должностного лица – автора документа. При регистрации обращений граждан вводятся его имя, отчество, фамилия и адрес. При регистрации отправляемых документов записывается наименование организации или должностного лица – корреспондента. Допускается применение сокращенного наименования организации
Заголовок к тексту или краткое содержание	Переносится заголовок к тексту документа. При его отсутствии составляется аннотация, содержащая ключевые слова
Автор резолюции	В РКФ переносится с документа
Текст резолюции	В РКФ переносится с документа содержание поручения

1	2
Дата резолюции	В РКФ переносится с документа дата написания резолюции
Ответственный исполнитель (исполнители)	В РКФ переносится с резолюции, ответственным считается исполнитель, указанный в резолюции первым
Срок исполнения	Проставляется дата, содержащаяся в резолюции. Если срок исполнения документа руководителем не указан, он устанавливается на основе типовых сроков исполнения для аналогичных документов организации
Сведения о движении документа	Отражается движение документа от исполнителя к исполнителю
Отметка об исполнении документа	В РКФ переносится регистрационный номер и дата созданного документа или краткая запись решения вопроса по существу
Дело №	В РКФ переносится индекс дела в соответствии с номенклатурой дел, в которое помещен исполненный документ

Типовые сроки исполнения документов

1. Согласование проектов документов у должностных лиц – не более трех дней.
2. Поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, письма-запросы и письма-поручения вышестоящих министерств и учреждений – к указанному в них сроку либо в течение 10 дней.
3. Письма предприятий, учреждений, организаций – в месячный срок.
4. Письменные обращения граждан, поступившие в организацию или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.
В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие организации, руководитель вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.
5. Протесты прокуратуры – не позднее чем в десятидневный срок, представления прокуратуры – не позднее одного месяца.
6. Телеграммы, факсограммы, требующие срочного решения, а также документы с грифами «Срочно» - в срок до трех дней, остальные в течение 10 дней.
7. Акт приемки – подписание не позднее 45 дней с момента передачи проектной документации.
8. Акт о наличии недостатков – составление не позднее 10 дней со дня получения документации.

Примерный перечень документов, на которых ставится печать
МБОУ «Лицей №23»

Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы и т.д.);
архивные справки;
договоры (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений, о производстве работ и т.д.)
доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в арбитраже и т.д.);
заключения и отзывы;
заявления (на аккредитив, об отказе от акцепта и т.д.);
исполнительные листы;
командировочные удостоверения;
нормы расхода;
образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций;
представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями Российской Федерации, премиями и т.д.);
благодарственные письма;
письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и т.д.);
положения;
протоколы;
реестры (чеков, бюджетных поручений, представляемых в банк);
сметы расходов (на калькуляцию к договору, на капитальное строительство и т.д.);
соглашения;
справки (лимитные, о выплате страховых сумм, использовании бюджетных ассигнований на зарплату, о начислении и причитающейся зарплате и т.д.);
трудовые книжки;
титульные списки;
удостоверения;
устав организации;
штатные расписания и изменения к ним.

СПРАВКА
 об объеме документооборота
 за _____ 20_____
 (месяц)

Наименование вида документа	Количество документов		Всего
	Подлинники	Тираж	
ВХОДЯЩИЕ в т.ч.			
Письма			
Телеграммы			
Факсограммы			
ИСХОДЯЩИЕ в т.ч.			
Письма			
Телеграммы			
Факсограммы			
ВНУТРЕННИЕ в т.ч.			
Приказы по основной деятельности			
Распоряжения по личному составу (представляются специалистом по кадрам)			
Протоколы совещаний			
Договоры			
Должностные инструкции			
Докладные записки			
Акты			
Заявки			
Справки			
ИТОГО			

Наименование должности
лица, составившего справку

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

МБОУ «Лицей №23»

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На 20__ год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов, частей	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Директор _____ подпись _____ Расшифровка подписи _____
 Дата _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК МБОУ «Лицей №23»
 от _____ № _____

Формат А4 (210x297 мм)

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 20__ году в МБОУ «Лицей №23»

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭК»
1	2	3	4
На бумажном носителе			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Электронных			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Руководитель _____ подпись _____ Расшифровка подписи _____

 (дата)

Образец оформления внутренней описи к карточкам-счетам (лицевым счетам) по
начислению заработной платы работникам

Внутренняя опись
документов дела № _____ за _____ год

№ п/п	Табельный номер	Дата документа	Фамилия, имя, отчество	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6
1	20	Апрель-июнь 2009 г.	Андреева Татьяна Юрьевна	1-4	
2	35	Апрель-июль 2009 г.	Баранова (Иванова) Екатерина Леонидовна	5-7	
3	48	Апрель-июль 2009 г.	Гарова Алевтина Егоровна	8-11	
4	38	2009 г.	Госева Анна Степановна	12-24	
5	51	2009 г.	Гуров Петр Семенович	25-37	
...	
47	58	2009 г.	Яшин Петр Петрович	554-567	

Итого 47 (сорок семь) документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи 1 (один).
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Форма обложки (титульного листа) дела
постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения

(наименование организации)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(заголовок дела)

(крайние даты)

На _____ листах

Хранить _____

Ф. № _____

Оп. № _____

Д. № _____

Формат А4 (210x297 мм)

Форма листа-заверителя дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов
 (цифрами и прописью)
 с № _____ по № _____, в том числе:
 литерные номера листов _____;
 пропущенные номера листов _____
 + листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
 работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210x297 мм)

Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей №23»
(МБОУ «Лицей №23»)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Лицей №23»
Подпись _____ Расшифровка
подписи _____
Дата _____

ОПИСЬ № _____
дел _____ за _____ год (годы)
(указывается категория дел)

№ пп	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6 ¹	7

В данную опись внесено _____ дел,

(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи
(дата)

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК подразделения
от _____ № _____

¹ Графа 6 опускается в описях дел постоянного хранения

Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

МБОУ «Лицей №23»

УТВЕРЖДАЮ

АКТ

Директор

№ _____

_____ 2024

о выделении к уничтожению
документов, не подлежащих
хранению

На основании _____

(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие исторической ценности и утратившие практическое значение документы

(наименование подразделения)

№ пп	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей (номенклатур) за годы	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого: _____ дел (томов, частей) за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, а по личному составу согласованы с ЭК _____
(протокол от _____ № _____)

Экспертизу ценности документов провел:

(наименование должности лица, проводившего экспертизу ценности документов, подпись, расшифровка описи)

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК от _____ № _____

Документы уничтожены путем _____ акт от
_____ № _____

Изменения в учетные документы внесены:

(наименование должности работника, внесшего изменения в номенклатуру дел,
подпись, расшифровка подписи)
дата

Формат А4 (210 x 297 мм)

Форма акта приема - передачи документов при смене лица, ответственного за делопроизводство

МБОУ «Лицей №23»

УТВЕРЖДАЮ

АКТ

Руководитель

№ _____

дата подпись

приема-передачи при смене
лица, ответственного за
делопроизводство

В соответствии с приказом от _____ № _____
_____ передал, а _____

(ф.и.о. передающего)

(ф.и.о. принимающего)

принял в присутствии комиссии (третьего лица), образованной на основании приказа, в составе
председателя _____ и членов _____

(ф.и.о.)

_____ документы _____ отдела
(ф.и.о.) (наименование подразделения)

за _____ годы и учетно-справочный аппарат к ним:

№ п/п	Название документов	Количество дел	Оценка качества	Выявленные недостатки	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого принято _____ дел,
(цифрами и прописью)

в том числе _____ дел постоянного хранения
(цифрами и прописью)

Состояние документов, описей к ним _____
(общая характеристика состояния)

Одновременно передаются _____
(виды УСА, их объемы и состояние)

Печати и штампы организации

(виды и количество)

При этом обнаружено отсутствие документов, указанных в номенклатуре дел и описях дел

_____ (наименование и количество)

Причины их отсутствия _____

Принятые меры к розыску документов _____

Предложения _____

Условия хранения документов _____
(общая характеристика)

Передал _____ подпись _____ Расшифровка подписи _____

Принял _____ подпись _____ Расшифровка подписи _____

Председатель комиссии _____
(третье лицо) подпись _____ Расшифровка подписи _____

Члены комиссии: _____ подписи _____ Расшифровка подписи _____

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей №23»

АКТ

№ _____

Об уничтожении документов

Место составления: _____

Комиссией по уничтожению документов, созданной на основании приказа от _____ № _____, в составе:

председатель комиссии _____
(должность, ФИО)

члены комиссии _____
(должность, ФИО)

а также представителем _____, составлен настоящий акт о том, что документы, выделенные к уничтожению на основании акта от _____ № _____, в количестве _____ уничтожены путем _____.

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Иные лица: