

МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №22 с углубленным изучением отдельных предметов – Центр образования» Советского района г.Казани

Рассмотрено
Протокол заседания
педагогического совета
от 29.01.2018 № 5



«Утверждаю»
директор МБОУ «Школа №22 – Центр образования»
Г.З.Коптелова
Приказ МБОУ «Школа №22 – Центр образования»
от 09.01.2019г. № 18-о

Изменения от 30.12.2019 г.
на основании приказа №255(о) от 30.12.2019

ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана на основании письма Минобразования Российской Федерации от 20 декабря 2000 года № 03-51/64. Инструкция составлена в целях рациональной организации документационного обеспечения деятельности в МБОУ «Школа №22 – Центр образования» (далее – Школа), а также строгого соблюдения действующих нормативных документов в сфере документации и информации.

1.2. Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов и их сохранность возлагаются на директора школы.

1.3. Непосредственное ведение делопроизводства в школе возлагается на секретаря и администрацию школы, которые обеспечивают учет и прохождение документов в установленные сроки, информируют директора о состоянии их исполнения, осуществляют ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

2. Документирование управленческой деятельности

2.1. При подготовке, согласовании, подписании и утверждении документов, образующихся в результате деятельности школы, необходимо соблюдать требования, обеспечивающие юридическую силу документов и возможность их обработки с использованием средств электронно-вычислительной техники.

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

В состав документов школы входят следующие виды документов:

организационные документы (устав; договор с учредителем; должностные инструкции сотрудников; штатное расписание; правила внутреннего трудового распорядка);

распорядительные документы (приказы, инструкции); информационно-справочные документы (протоколы, планы, отчеты, справки, акты, докладные и объяснительные записки, письма, телеграммы и телефонограммы, договоры, трудовые соглашения, контракты и др.).

2.3. Документы оформляются на официальных бланках, имеют установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения.

2.3.1. Приказ - правовой акт, издаваемый директором для решения основных и оперативных вопросов профилактических мероприятий, вопросов финансово-хозяйственной деятельности. Приказ вступает в силу с момента его подписания руководителем, если в тексте не указано другого срока. Подписанный приказ регистрируется.

2.3.2. Оформляется приказ на бланке и должен иметь следующие реквизиты: название вида документа, дату, номер приказа, заголовок, текст, подпись, визы, согласование.

2.3.3. Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

2.3.4. В констатирующей части отражаются цели и задачи предписываемых действий, причины издания приказа; дается ссылка на документ, послуживший основанием для подготовки приказа.

2.3.5. Распорядительная часть содержит предписываемые действия, фамилии должностных лиц, ответственных за их выполнение, и сроки исполнения. Распорядительная часть отделяется от констатирующей словом "Приказываю", ставится двоеточие. Распорядительная часть текста приказа, как правило, делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точками.

2.3.6. Каждый пункт распорядительной части начинается с указания конкретного действия, выраженного глаголом в неопределенной форме.

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

2.3.8. На первом листе приложения в правом верхнем углу делается надпись:

Приложение к приказу от 11.02.2001 № 2

2.3.9. При наличии нескольких приложений на каждом из них проставляется порядковый номер.

2.3.11. Если в приложении к приказу даны документы другой организации, то в правом верхнем углу данного приложения делается соответствующая запись.

2.4. Процессы применения управленческих решений и сами решения документируются с помощью протоколов конференций, заседаний совета школы, педагогических советов, совещаний, заседаний.

2.4.1. Протоколы оформляются на бланках и содержат следующие реквизиты: наименование учреждения, наименование вида документа, дата заседания, номер, место заседания, гриф утверждения (если протокол подлежит утверждению), заголовок, виза, текст, подписи. Дата протокола - это дата проведения совещания.

2.4.2. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: "Председатель", "Секретарь", "Присутствовали") и переменную (фамилия, инициалы председателя, секретаря и присутствующих). При необходимости указываются должности присутствующих, а также инициалы, фамилии, должности лиц, приглашенных на совещание.

2.4.5. При количестве участников совещания более 10 составляется список присутствующих, который прилагается к протоколу.

2.4.6. В практике применяется краткая форма протокола, когда указываются только список присутствующих, рассматриваемые вопросы и принятые решения.

2.5. Выписка из протокола содержит следующие реквизиты: наименование учреждения, название вида документа (выписка из протокола), дату (дата заседания), индекс, место составления, заголовок к тексту, текст, подписи, отметку о заверении копии, отметку об исполнении.

2.6. К информационно-справочным документам, образующимся в процессе деятельности общеобразовательного учреждения, относятся: справки, докладные записки, письма, факсы.

2.6.1. Письма оформляются на бланках, включают в себя следующий состав реквизитов: наименование учреждения, дату, индекс, ссылку на индекс и дату входящего документа, адресат, резолюцию руководства, заголовок к тексту, текст, отметку о наличии приложения, подпись, отметку об исполнителе, отметку об исполнении.

3. Прием и регистрация документов

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

3.2. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения, как поступающие из других организаций и от частных лиц, так и образующиеся в деятельности учреждения.

Не подлежат регистрации поздравительные письма, телеграммы, пригласительные билеты, информация для сведения, бухгалтерские документы первичного учета.

3.3. Регистрация документов производится в день их поступления.

3.4. В школе документооборот регистрируется в журналах входящей и исходящей корреспонденции.

4. Контроль за сроками исполнения документов

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

4.2. Вся поступающая документация исполняется в соответствии с теми сроками, которые указаны в резолюции руководителя. Если срок не указан, то документы, жалобы, заявления должны быть исполнены в течение 14 рабочих дней.

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

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

Документ снимается с контроля после его исполнения.

4.4. Документация после визы руководителя передается под роспись исполнителю.

5. Составление номенклатуры и формирование дел

5.1. В целях правильного формирования дел учреждения, производится классификация документов.

5.1.1. Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел - списке наименований дел, находящихся в делопроизводстве с указанием сроков их хранения.

5.1.2. Номенклатура дел предназначена для группировки и распределения документов в дела, индексации дел, определения сроков их хранения.

5.2. Формирование дел.

5.2.1. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

5.2.2. Формирование дел осуществляется в канцелярии учреждения.

5.2.3. При формировании дел требуется строго определять состав документов, включенных в дело. Включение в дело документов, не относящихся к нему, а также черновиков, вариантов, копий, вырезок из газет и журналов и документов, подлежащих возврату, не допускается.

В процессе группировки документов в деле проверяется правильность их оформления (наличие подписей, даты, индекса, заверительной надписи и т.д.). Недооформленные и неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю на доработку.

Документы постоянного и временного срока хранения формируются в разные дела.

5.2.4. В деле группируются документы одного календарного (01.01 -31.12) года. Исключение составляют переходящие дела (дела по вопросам, которые решаются несколько лет).

5.2.5. Расположение документов внутри дел производится в хронологическом порядке, при котором наиболее ранние документы располагаются в начале года.

5.3. Систематизация отдельных категорий документов.

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

5.3.2. Приказы по основной деятельности формируются отдельно от приказов по кадрам (назначение, перемещение, увольнение, оплата труда, отпуска сотрудников) и от приказов по движению учащихся (выбытие, прибытие, переход в параллели).

5.3.3. Протоколы располагаются в делах в хронологическом порядке по номерам в пределах учебного (01.09 - 31.08) года.

5.3.4. Планы, отчеты, сметы группируются отдельно от проектов и черновиков этих документов и должны храниться с делами того года, на который (за который) они составлены.

5.3.5. Документы в личных делах сотрудников располагаются в следующем порядке:

- анкета, автобиография;
- копия приказа и заявление о приеме на работу;

Исключить (на основании приказа №255(о) от 30.12.2019):

- ***ксерокопии паспорта, страхового свидетельства, свидетельства ИНН***
- ***справка об отсутствии судимости;***
- ксерокопии документов об образовании;
- ксерокопия аттестационного листа;
- копии приказов о назначении, перемещении, увольнении;
- копии удостоверений о повышении квалификации или переподготовке;
- Трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- копии приказов об учебных, декретных отпусках и отпусках без сохранения заработной платы.

В личное дело не помещаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

Документы в личных делах сотрудников прошиваются в скоросшиватели с использованием прозрачных файлов.

5.3.6. Документы в личных делах учащихся располагаются в следующем порядке:

- заявление родителей;
- копия свидетельства о рождении и паспорта (при достижении 14 лет);
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства или свидетельства о месте регистрации (при отсутствии Российского гражданства);
- решение комиссии (при поступлении в 1 класс до 6,5 лет или после 8 лет);
- копия аттестата об основном общем образовании (10 и 11 классы);
- сведения об образовании, оценках (при переходе из других ОО или получении образования в форме семейного обучения или самообразования);

Исключить (на основании приказа №255(о) от 30.12.2019):

- ***копия медицинского полиса учащегося;***
- ***копия пенсионного страхового свидетельства;***
- ***копия ИНН (при наличии).***

Документы в личных делах учащихся прочно закрепляются степлером или прошиваются нитками (на усмотрение классного руководителя).

При оформлении личных дел учащихся в наименовании образовательного учреждения допускаются использование аббревиаций (МБОУ, ГБОУ, МАОУ и т.д.)

6. Подготовка документов к передаче в архив

6.1. Подготовка документов к передаче в архив включает экспертизу ценности документов, оформление дел, составление описи.

6.2. Экспертиза ценности документов.

6.2.1. Экспертиза ценности документов - определение ценности документов с целью отбора их на хранение и установление сроков хранения.

6.3. Оформление дел.

6.3.1. Дела постоянного хранения подшиваются в твердую обложку суровыми нитками. Листы нумеруются в правом верхнем углу простым карандашом. В конце дела на отдельном листе составляется заверительная надпись.

6.3.2. На обложке дел постоянного хранения должны быть проставлены следующие реквизиты: полное название вышестоящей организации, название учреждения, номер (индекс) дела по номенклатуре, заголовок дела, количество листов, срок хранения или отметка "хранить постоянно", номер фонда, описи, дела.

6.3.3. По окончании делопроизводственного года в оформленные обложки дел постоянного хранения вносятся необходимые уточнения:

- в заголовки дел, содержащих распорядительные документы (приказы, протоколы), вносятся номера; если дело с перепиской состоит из нескольких томов, в каждом томе указывается корреспондент, автор, территория и др., и в каждом томе указывается дата (число, месяц, год) начала и окончания каждого тома. Точные даты проставляются на обложках для быстрого поиска документов в последующем;

- из заверительной надписи на обложку дела выносятся количество листов в деле;

6.3.4. Надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения следует производить четко.

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

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

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

6.4. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения по основной деятельности и на дела по личному составу.

6.4.1. Описи составляются секретарем.

7. Обеспечение сохранности дел

7.1. Ответственность за сохранность документов несет директор.

7.2. Дела должны храниться в закрывающихся шкафах, предохраняющих их от пыли, воздействия солнечного света.

7.3. Изъятие и выдача документов из дел постоянного срока хранения не разрешаются.