Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 8 г. Холмска
муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области

**РАССМОТРЕНО**

на заседании педагогического совета
протокол № 2 от «04» февраля 2019 г.

**УТВЕРЖДАЮ**
Директор школы
_____ /Г.С.Рекина/
приказ № 54 от «06» февраля 2019

# ИНСТРУКЦИЯ
## по делопроизводству муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 8 г. Холмска муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области (МАОУ СОШ № 8 г. Холмска)

### 1. Общие положения

1.1 Настоящая Инструкция по делопроизводству в Учреждении устанавливает единую систему делопроизводства в школе, порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля за исполнением, учетом, хранением, печатанием, копированием и тиражированием служебных документов. Инструкция составлена на основании ГОСТ Р 6.30-2003 “Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов”. Принят и введен в действие с 1 июля 2003г. Постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 г. № 65-ст.
1.2. Руководство и контроль за ведением делопроизводства в учреждении осуществляет директор школы.
В учреждении применяется централизованная система делопроизводства, при которой прием почты, регистрация, первичное распределение, оформление и рассылка производится секретарем.
1.3. Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность возлагается на ответственного за делопроизводство.
1.4. Положения Инструкции распределяются как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с документами, создаваемыми средствами вычислительной техники.
1.5. Выполнение утвержденной Инструкции обязательно для каждого сотрудника учреждения.
1.6. Порядок работы с секретными документами с грифом «ДСП», письмами, заявлениями и жалобами граждан определяется специальными инструкциями.

### 2. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

2.1. Приказ.
2.1.1 Приказами оформляются решения нормативного характера, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы.
Проекты приказов готовят на основании поручения руководителя либо в инициативном порядке. Проекты приказов по кадровым вопросам готовит кадровая служба на основании соответствующих представлений.
Обеспечение качественной подготовки проектов приказов и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на заместителей директора, которые готовят и вносят проект на утверждение руководителя учреждения.
2.1.2. Приказ имеет следующие реквизиты (приложения 3);
Наименование органа управления образованием;

Наименование вида документа – приказ;
Дата и номер – указанные реквизиты печатаются центрованным способом.
Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом; номер состоит из знака «№» и порядкового номера приказа, например:
15 июня 2001 г. № 21; 03.07.01 № 44.
Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается полужирным шрифтом через один межстрочный интервал.
Например:
О командировании…
Заголовок к документам, оформленным на бланках с продольным расположением реквизитов, выравнивается по левому краю.
Распоряжения, как правило, заголовка не имеют.
Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером № 12 через 1,15 интервала от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25см от левой границы текстового поля.
Текст приказа может состоять из двух частей: констатирующий (преамбула) и распорядительной.
В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами «В целях», «В соответствии», «Во исполнение» и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указываются наименование этого документа в творительном падеже, его дата, номер и заголовок.
Преамбула в проектах приказов завершается словом «приказываю», которое печатается с новой строки вразрядку заглавными буквами.
Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.
Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то положения, то один из пунктов распорядительной части должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу…»
Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату.
Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия).
Приказы (распоряжения) подписывает директор учреждения, а в его отсутствие – исполняющий обязанности директора.
Приложения к приказу визируются руководителем структурного подразделения, подготовившего проект. Визы ставятся на оборотной стороне последнего листа приложения.
2.2. Положение, правила, инструкция.
2.2.1.Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции ОУ.
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 и инструкции применяются как самостоятельные правовые акты, которые подписываются руководителем; утверждение оформляется в форме грифа

утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении. Решение о порядке принятия, правил и инструкций находится в ведении РУО.
2.2.2. Порядок подготовки проекта положения, правил и инструкции соответствует общему порядку подготовки проектов нормативных актов.
Текст проекта положения (правил, инструкции) печатается на бланке органа управления образованием.
Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: «должен», «следует», «необходимое», «запрещается», «не допускается».
Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос «О чем?», заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос «Кому? (должностная инструкция главному специалисту)
Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение нормативного акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.
Основной текст положения (правил, инструкции) может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия.
Главы нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.
2.3. Протокол.
2.3.1. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др.
Запись во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагается на секретаря коллегиального органа или сотрудников подразделений, готовивший вопрос к обсуждению.
Текст протокола должен быть подготовлен не позднее чем через три дня со дня заседания.
2.3.2.Подлинники документов по вопросам, рассмотренным на заседании, направляются для подшивки в дело в подразделение-исполнитель вместе с выпиской из протокола о принятых решениях.
На протоколе, содержащем информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования».
2.3.3.Текст протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.
Во вводной части оформляются следующие реквизиты:
Председатель или Председательствующий;
Секретарь;
Присутствовали – список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших;
Повестка дня;
Докладчики по каждому пункту повестки дня.
Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:
Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний руководителей образовательных учреждений, аппаратных совещаний, протоколы экспертных советов и др. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.
Номера постановлений (решений), принятых на заседаниях, состоят из номера протокола, номера рассматриваемого вопроса в повестке дня и порядкового номера постановления (решения) в пределах вопроса.

К номерам протоколов и постановлений (решений) могут прибавляться дробный номер, буквенные коды в соответствии с поисковой системой, принятой в учреждении.
Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов.
2.3.4.Протоколы печатаются на бланке протокола формата А4 и имеют следующие реквизиты:
*Наименование документа* – слово «Протокол» печатается от границы верхнего поля прописными буквами вразрядку и выравнивается по центру;
*Вид заседания, совещания* – отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается через один интервал и выравнивается по центру;
*Место проведения заседания*, совещания указывается при оформлении протоколов совещания в том случае, если оно происходило не на обычном месте.
*Дата и номер протокола*. Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом и печатается через два межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита.
Основная часть протокола печатается через 1,15 межстрочных интервала.
Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, и его наименование начинается с предлога «О» («Об»), которое располагается к центру, печатается другим размером шрифта и подчеркивается одной чертой после последней строки. Под чертой в скобках указываются фамилии должностных лиц, выступивших на заседании (совещании), и краткое содержание выступлений при рассмотрении соответствующего вопроса. Фамилии печатаются через один межстрочный интервал.
Затем указывается принятое по этому вопросу решение.
*Подпись* отделяется от текста тремя межстрочными интервалами и включает наименование должности лица председательствующего на заседании (совещании), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия).
Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через межстрочный интервал и центруется относительно самой длинной строки.
Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.
*Гриф (пометка ограничения доступа к документу)* – печатается в правом верхнем углу первого листа протокола. Номер экземпляра печатается ниже грифа (пометки) через 1,5 межстрочных интервала и центруется по отношению к ним.
2.4. Служебные письма.
2.4.1. Служебные письма школой готовятся:
- как ответы о выполнении поручений Государственного управления образования и науки области;
- как ответы на запросы различных организаций и частных лиц;
- как инициативные письма.
2.4.2. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией руководителя на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.
Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции руководителя.
2.4.3.Текст письма излагается от третьего лица единственного числа.
Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то его текст излагается от первого лица единственного числа: «Прошу…», «Направляю…»
Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, проводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.
2.4.4. Дата письма – дата принятия решения, зафиксированного в тексте. Датой письма является дата его подписания.

Право подписи служебных писем устанавливается в положении, в том числе в положениях о структурных подразделениях и должностных инструкциях; в названных документах должен быть предусмотрен порядок подписания при отсутствии руководящих должностных лиц.

**3. Правила оформления документов**

3.1. Бланки документов.

3.2. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов.

При подготовке организационно-распорядительных документов работники органов управления образованием обязаны соблюдать правила оформления реквизитов, изложенных ниже.

3.2.1. Заголовок к тексту документа.

Заголовок к тексту документа должен быть кратким и точно передавать смысл текста, отвечать на вопрос «О чем?»: «О выделении…», «Об изменении…» и т.д.

Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа.

3.2.2. Дата документа.

Датой документа является дата его подписания (распорядительные документы, письма) или события, зафиксированного в документе (протокол, акт); для утверждаемого документа (план, инструкция, положение, отчет) – дата утверждения.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. При подготовке проекта документа печатается только обозначение месяца и года.

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

Документы, изданные совместно с другими организациями, должны иметь одну (единую) дату.

Способ написания даты зависит от характера документа: в нормативных документах, определяющих права граждан и организаций, а также содержащих сведения финансового характера, используется словесно-цифровой в следующей последовательности: день, месяц, год (29.04.2018).

3.2.3. Подпись документа.

Документы, направляемые в вышестоящие организации, областные органы представительной и судебной власти, подписываются директором.

Документы, направляемые подчиненным, сторонним организациям и гражданам, подписываются руководителем, его заместителями.

В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия).

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия (исправления можно внести от руки или машинописным способом, например «и.о.», «зам.»). Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, но представляющими разные органы, подписи располагают на одном уровне.

3.2.4. Адресование документа.

Документы адресуют организациям или конкретным лицам.

При адресовании документа организации, без указания должностного лица их наименования пишутся в именительном падеже.

Например:

Государственное управление образования и науки
Управление делами

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации и подразделения указывается в именительном падеже, а должность и фамилия в дательном. Например:

Государственное управление образования и науки

Начальнику

При адресовании документа руководителю организации ее наименование входит в состав наименования должности адресата. Например:

Генеральному директору
(наименование организации)

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

_____
Ул. _____, д.__, кв.__,
г._____ _____ обл., (*индекс*)

3.2.5. Согласование документа.

Согласование документа оформляется визой на документе или грифом согласования.

Визирование проекта документа проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям.

Представляемые на подпись документы визируются исполнителем (отв. исполнителем).

Визы включают в себя личную подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату. Виза проставляется в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника распорядительного правового акта. На проекте законодательного акта, на внутреннем документе и на копии отправляемого документа визы проставляются на лицевой стороне документа.

Согласование проекта документа проводится с органами управления и организациями, интересы которых к нем затрагиваются, - внешнее согласование.

Внешнее согласование документа оформляется соответствующим грифом. Гриф согласования включает в себя слово СОГЛАСОВАНО, наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования или названия документа, подтверждающего согласование, его дату и индекс. Например:

СОГЛАСОВАНО
Глава Администрации _____ района
_____ области

_____ _____
(личная подпись) (инициалы, фамилия)
№ 01-15/155-К

СОГЛАСОВАНО
Начальник Государственного управления образования
и науки _____ области
от 30.06.04 № 01-15/155-К

Гриф согласования располагается ниже реквизита «Подпись» в левом нижнем углу документа.

Грифы согласования могут располагаться на отдельном «Листе согласования», если содержание делается отметка «Лист согласования прилагается».

Согласование документа в зависимости от его содержания осуществляется в следующей последовательности:

- с должности лицами органа исполнительной власти района;

- с руководителями подчиненных организаций, интересы которых затрагиваются в документе;
- с органами государственной власти _____ области, интересы которых затрагивает содержание документа;
- при необходимости – с органами, осуществляющими государственный надведомственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, пожарный и т.п.), с общественными организациями;
- с вышестоящими органами – в случаях, когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий только с согласия этих органов.

3.2.6. Утверждение документа.

На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу первого листа документа.

Гриф утверждения оформляется следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
(наименование организации)
(личная подпись, инициалы, фамилия)
02.03.2004

При необходимости дополнительных предписаний и разъяснений документ может утверждаться приказом руководителя органа управления образованием.

УТВЕРЖДЕНО
приказом …
от 16.10.2004 № 150

3.2.7. Резолюция.

В состав резолюции входят следующие элементы: фамилия исполнителя (исполнителей), содержания поручения, срок исполнения, подпись, дата.

В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и осуществление координации их работы.

Основной исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде резолюций лицам, непосредственно им подчиненным.

На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указываются исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

Резолюция может оформляться на отдельном листе с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

3.2.8. Отметка об исполнителе.

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

Отметка включает фамилию (фамилия, имя, отчество) исполнителя, номер его телефона, например:

Максимова Нина Сергеевна 2-30-22 или Максимова 2-30-22

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

3.2.9. Оформление приложений к документу.

Приложения должны иметь все необходимые для документа реквизиты (название, заголовок, подписи лиц, ответственных за их содержание, дату, отметку о согласовании и т.п.).

Отметку о наличии приложения, названного в тексте, оформляют следующим образом:

Приложение: на 8 л. в 3 экз.

Если приложения не названы в тексте, то их наименования перечисляются с указанием количества листов в каждом приложении и числа их экземпляров, например:

Приложение: 1. Справка о… на 3 л. в 2 экз.
2. Проект… на 8 л. в 3 экз.

Приложения к распорядительным документам содержат в правом верхнем углу первого листа отметку с указанием документа, его даты и номера.

Например: Приложение к приказу Управления образованием… № от…

Если приложения сброшюрованы, количество листов в них не указывается.

3.2.10. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает: краткие сведения об исполнении, если отсутствует документ, свидетельствующий об исполнении, или, наличии такого документа, ссылку на его дату и номер; отметку «дело» номер дела, в котором будет храниться документ; дату, подпись исполнителя.

**4. Организация документооборота и исполнение документов**

4.1. Организация документооборота.

4.1.1. Движение документов в учреждении с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

4.1.2. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в учреждении, регламентируются инструкцией по делопроизводству, должностными инструкциями их работникам.

4.2. Организация доставки документов.

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

С помощью почтовой связи в школу доставляется письменная корреспонденция в виде простых и регистрируемых писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.

4.2.2. По каналам электронной связи поступают: телеграммы, телефонограммы, сообщения по электронной почте.

4.3. Прием, обработка и распределение поступающих документов.

4.3.1. Документы, поступающие в учреждение на бумажных носителях, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.

Прием и первичная обработка документов осуществляется секретарем.

Конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов с пометкой «лично»), проверяется правильность доставки, целостность упаковки документов.

На полученном документе в правом нижнем углу проставляется регистрационный номер.

4.3.2. Документы, адресованные директору, а также без указания конкретного лица, предварительно рассматриваются секретарем, затем направляются руководству.

Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступивших документов на требующие обязательного рассмотрения руководством и направляемые непосредственно ответственным исполнителям.

Предварительное рассмотрение осуществляется исходя из оценки их содержания, на основании установленного в организации распределения обязанностей.

Без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, адресованные непосредственно должностным лицам.

Рассмотренные руководством документы возвращаются секретарю и далее документ передается на исполнение.

Подлинник документа получает ответственный исполнитель.

4.3.3.Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются по тем же правилам, что и письма, а затем передаются на рассмотрение руководству и исполнение.

Текст поступившей телефонограммы записывается получателем на специальном бланке или в журнале и оперативно передается руководителю, которому она адресована.

4.3.4. Поступающие оригиналы документов с электронной копией должны иметь сопроводительное письмо. Текст копии на магнитном носителе должен соответствовать тексту оригинала.
4.4. Организация обработки и передачи отправляемых документов.
4.4.1. Документы, отправляемые РУО, передаются почтовой и электронной связью.
Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется секретарем в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи.
Документы для отправки передаются полностью оформленными, зарегистрированными, с указанием почтового адреса или с указанием на рассылку.
Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.
Досылка или замена разосланного ранее документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ, или руководителя управления делами (общего отдела).
4.4.2. С помощью средств электронной связи осуществляется передача информации в виде телеграмм, телетайпограмм, факсограмм, телефонограмм, электронных сообщений.
4.4.3. Телеграммы принимаются секретарем завизированными, подписанными, датированными и зарегистрированными, с отметкой о категории и виде отправления.
Отправка телеграмм осуществляется в соответствии с Правилами предоставления услуг телеграфной связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.08.97 № 1108 (Собрание законодательства Российской Федерации. 1997. №37. Ст.4299).
4.4.4. Передача информации с помощью телефонограмм осуществляется устно по каналам телефонной связи и регистрируется получателем.
4.5. Порядок прохождения внутренних документов.
4.5.1. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения – поступающих документов.
4.5.2. Оформленные документы передаются на подпись руководству в соответствии с правом подписи документов и распределением обязанностей.
4.5.3. Копии подписанных руководителем распорядительных документов в обязательном порядке рассылаются в структурные подразделения, в ведении которых находятся рассматриваемые вопросы.
4.5.4. Передача документов между структурными подразделениями осуществляется через секретаря или лица, ответственные за делопроизводство. Документы передаются с соответствующей отметкой в РКФ.
4.6. Прием и обработка документов, поступающих по каналам электронной почты и факсимильной связи.
4.6.1. Электронная почта – один из компонентов системы автоматизации документооборота, средство доставки, отправки информации и ее передачи между пользователями.
4.6.2. Электронные сообщения, посылаемые по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях, при наличии определенной специфики в процессе исполнения.
4.6.3. Отправитель электронного сообщения запускает программу отправки почты и создает файл сообщения, указывает его имя, дату и время отправки. Сообщения можно вводить и редактировать с помощью текстовых редакторов. Электронные сообщения передаются адресатам в соответствии с указателем на рассылку.
Адресат получает изображение документа на экране компьютера, а затем распечатывает его на бумажный носитель.
Каждому абоненту в электронной почте выделяется индивидуальный почтовый ящик (область памяти ЭВМ), которому присваивается код пользователя, и обмен электронными сообщениями осуществляется через эти почтовые ящики.

4.6.4 При наличии электронной почты документы обрабатываются и исполняются при помощи автоматизированной регистрации. Отправителю необходимо поставить отметку «соответствует оригиналу».
4.6.5. При передаче и приеме текстов служебных документов по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:
- объем передаваемого документа (текста, схемы, графического изображения), выполненного на бумаге формата А4 черным цветом, не должен превышать пяти листов;
- документ для передачи по каналу факсимильной связи сдается с заявкой установленного образца, подписанной руководителем подразделения. Заявки хранятся в течение одного года;
- ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего подразделения;
- факсограммы на иностранных языках отправляются при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим факсограмму;
- запрещается передавать текст документов с пометкой «Для служебного пользования»;
- подлежащий передаче документ учитывается в журнале установленной формы. Подлинники документов после передачи возвращаются исполнителям с отметкой о времени отправки;
- поступившие факсограммы учитываются в журнале установленной формы без проставления регистрационного штампа, передаются адресатам под расписку в день их приема, срочные –немедленно;
- факсограммы на иностранных языках доставляются адресату без перевода.
4.7. Учет количества документов.
4.7.1. Учет количества документов за определенный период времени (год, месяц) проводится по РКФ секретарем.
4.7.2. За единицу учета количества документа принимается сам документ, без учета копий, создаваемых при печатании и размножении.
Учет количества документов может проводиться по календарному году в целом.
Поступающие и создающие документы подсчитываются отдельно.
Итоговые данные подсчета представляются в табличной форме. По каждой группе учитывается количество документов и отдельно их тираж (цифры проставляются через косую черту или в отдельных графах).
4.8. Работа исполнителей с документами.
4.8.1. Руководители структурных подразделений ОУ обеспечивают оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей в день поступления, контроль за качественным исполнением документов по существу вопроса.
4.8.2. При рассмотрении документов руководитель подразделения выделяет документы, требующие срочного исполнения.
Срочные документы передаются немедленно.
При необходимости размножения документа или других задержках исполнителю передается регистрационная карточка или используется иная форма его информирования.
4.8.3. Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа; его оформление, представление на подписание (утверждение) руководством ОУ или руководителями структурных подразделений, подготовку к пересылке адресату.
Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа, передает документ на тиражирование. На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит указатель на рассылку.
4.8.4. При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на документе: о дате поступления (если образовался интервал времени между поступлением документа и его доставкой исполнителю), о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т.д.), о дате и результатах окончательного исполнения.

Все отметки размещаются на свободных от текста местах.
4.8.5. При наличии ответственного исполнителя все остальные исполнители ответственные за своевременный и качественный анализ информации и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений и т.д.).
Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа.
4.9. Работа с обращениями и запросами депутатов.
4.9.1. Подготовка и направление ответов на обращения и запросы депутатов разных уровней осуществляется ОУ в соответствии с законодательством Российской Федерации о статусе депутата.
4.9.2. В качестве обращения и запроса рассматривается письмо, написанное на бланке депутата, имеющее подпись депутата и дату.
При обращении депутата должностные лица безотлагательно (а при необходимости получения дополнительных материалов – не позднее 30 дней со дня получения обращения или в иной согласованный с инициатором запроса срок) дают ответ на это обращение и представляют запрашиваемые документы или сведения. При этом документы, составляющие государственную тайну, предоставляются в порядке, установленном федеральным законом о государственной тайне.
4.9.3. В случае необходимости проведения в связи с обращением или запросом дополнительной проверки или дополнительного изучения каких-либо вопросов следует сообщить об этом автору обращения или запроса в трехдневный срок со дня его получения.
4.9.4. Прием, обработка и направление поступающих обращений и запросов депутатов осуществляется секретарем в соответствии с установленным порядком работы с поступающими документами.
4.9.5. В структурных подразделениях ОУ по обращениям и запросам в соответствии с указаниями руководства оперативно готовятся проекты ответов, а в необходимых случаях проекты поручений соответствующим организациям.
4.9.6. Обращения и запросы депутатов и документы по их рассмотрению формируют в дела в соответствии с номенклатурой дел.
4.9.7. В ОУ анализируют количество и характер обращений и депутатских запросов информируют об этом руководство.

**5. Поисковая система по документам**
5.1. Регистрация документов.
5.1.1. Основой построения поисковых систем является регистрация документов – запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.
5.1.2. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения в справочных целях.
Регистрируются документы, поступающие из других организаций и от физических лиц, а также создаваемые – внутренние и отправляемые.
Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания.
5.1.3. Документы регистрируются один раз: поступающие – в день поступления, создаваемые – в день подписания или утверждения. При передаче документа из одного подразделения в другое он повторно, как правило, не регистрируется.
5.1.4. Регистрация документов производится секретарем в пределах групп, в зависимости от названия вида документа, автора и содержания.
Документы, передаваемые или принимаемые по каналам факсимильной связи, регистрируются секретарем.
5.1.5. Документы регистрируются в РКФ – традиционных или электронных карточках.

5.1.6. Регистрационный номер документа состоит из порядкового номера (возможна дробная запись номера), который исходя из информационных потребностей ОУ может дополняться буквенным или цифровым индексом структурного подразделения, индексом дела по номенклатуре дел, кодом документа по классификатору корреспондентов, исполнителей и др. Составные части регистрационного номера отделяются друг от друга косой чертой.
5.1.7. Для достижения информационной совместимости регистрационных данных и создания поисковых систем устанавливается следующий состав основных реквизитов регистрации:
- наименование организации (автора или корреспондента);
- наименование вида документа;
- дата и регистрационный номер документа;
- дата и индекс поступления;
- заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор, дата);
- срок исполнения документа;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Правила заполнения основных реквизитов РКФ представлены в приложении.
Состав обязательных реквизитов регистрации в зависимости от характера документа и задач использования информации может дополняться другими реквизитами:
- гриф (пометка) ограничения доступа к документу;
- внутренняя переадресация документов по исполнителям;
- код по тематическому классификатору;
- ключевые слова;
- количество листов документа;
- наличие приложений;
- должностное лицо, поставившее документ на контроль;
- промежуточные сроки исполнения;
- перенос сроков исполнения;
- срок хранения документа;
- статус документа(проект, версия);
- вид передачи документа (почтой, факсом и т.д.) и др.

5.1.8. Регистрация документов-ответов осуществляется в РКФ инициативных документов. Документу-ответу присваивается порядковый номер в пределах соответствующего регистрационного массива.
5.2. Организация поисковой системы по документам.
5.2.1.Для обеспечения эффективного использования информации при принятии решений в ОУ может быть создана поисковая система по документам.
5.2.2. Информация о документах, полученная при их регистрации, поступает в поисковую систему, которая включает в себя картотеки и классификационные справочники.
5.2.3. При традиционной карточной регистрации печатается необходимое количество РКФ, которые могут составлять следующие картотеки: справочные (по корреспондентам, видам документов, авторам документа и др.), контрольно-справочные, кодификационные, по обращениям граждан, алфавитные и другие в зависимости от задач поиска информации.
5.2.4. Эффективность работы поисковой системы достигается путем разработки классификационных справочников:
- классификатора видов документа;
- классификатора корреспондентов;
- классификатора резолюций;
- классификатора исполнителей;
- классификатора результатов исполнения документов;
- номенклатуры дел.

Помимо перечисленных, в конкретной поисковой системе могут использоваться и другие классификаторы в зависимости от потребностей ввода и поиска документов и информации.

5.2.5. В автоматизированных поисковых массивах поиск конкретного документа или подборки материалов осуществляется по атрибутам (названию, виду документа, дате принятия, номеру документа и т.п.) или по контексту (по любому слову или фразе, содержащейся в искомом документе).
Поисковый запрос может содержать любую комбинацию атрибутов и элементов текста.
5.2.6. Поисковые системы должны обеспечивать поиск информации о деятельности ОУ, не отнесенной к государственной тайне или служебной информации ограниченного распространения, работникам органа управления образованием, иным государственным органам, организациям, физическим лицам.
5.2.7. Порядок получения пользователем информации определяет орган управления образованием как собственник или владелец информационных ресурсов на основе требований законодательства.
5.2.8. Порядок защиты и доступа к служебной информации ограниченного распространения определяется органами управления образованием в пределах их компетенции либо непосредственно собственником информации, в соответствии с законодательством.

**6. Контроль исполнения документов**
6.1. Организация контроля исполнения.
6.2. Контроль исполнения включает в себя: постановку на контроль, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, снятие с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителей в целях своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах.
6.3. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения, перечень которых утверждается руководителем органа управления образованием.
При постановке документа на контроль на левом поле документа делается отметка о контроле, которую буквой «К» или словом (штампом) «Контроль».
6.4. Контроль исполнения обеспечивает руководитель органа управления образованием и по его поручению секретарь, который осуществляет учет контролируемых документов, а также хода и состояния их исполнения.
Контроль исполнения документов по существу вопроса осуществляют руководители структурных подразделений органа управления образованием.
6.5. Контроль исполнения документов строится на базе регистрационных данных.
Контрольная картотека систематизируется по срокам исполнения документов, по исполнителям, группам документов.
6.6. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях: поступивших их вышестоящих органов государственной власти и внутренних – с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других органов управления образованием, организаций, а также обращений граждан – с даты их поступления.
Сроки исполнения документов определяются руководителем исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством.
Документы подлежат исполнению в следующие сроки:
- с конкретной датой исполнения – в указанный срок;
- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «срочно» - исполняется в 3-дневный срок;
- имеющие пометку «оперативно» – в 10-дневный срок, остальные – в срок не более месяца;
- по обращениям граждан, поступившим в ОУ и требующим дополнительного изучения и проверки, - до одного месяца со дня их регистрации, по остальным обращениям – не более 15 дней.

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.
Дата исполнения указывается в резолюции руководителя и фиксируется в РКФ.
6.7. При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель представляет на имя руководителя, давшего поручение, мотивированную просьбу о его продлении не позднее 3 дней до истечения этого срока.
Обо всех случаях изменения срока исполнения документов ответственный исполнитель своевременно информирует секретаря для внесения изменений в РКФ (новый срок, дата изменения, подпись).
6.8. В случае исполнения документа несколькими структурными подразделениями подлинник документа направляется ответственному исполнителю, остальные исполнители получают копии документа.
6.9. При уходе в отпуск, выбытии в командировку, в случае болезни, увольнения или перемещения работник, ответственный за контроль исполнения документов, обязан передать другому работнику по согласованию с непосредственным руководителем все контролируемые документы.
6.10. При пересылке документа на исполнение в подведомственную организацию с последующим информированием о ходе и результатах исполнения вместе с документом пересылаются два экземпляра регистрационной карточки. После исполнения один экземпляр карточки возвращается с указанием даты и содержания исполнения.
6.11. Проверка хода исполнения осуществляется до истечения сроков исполнения документов.
6.12. Снятие документа с контроля осуществляет руководитель или по его поручению секретарь, снятие документа с контроля оформляется отметкой об исполнении документа и направлении его в дело: краткие сведения об исполнении или ссылка на документ (дата и номер), свидетельствующий об исполнении; отметка «в дело», номер дела, в котором будет храниться документ; дата; подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения, в котором исполнен документ.
6.13. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам или если в представленных по нему материалах о выполнении не дано дополнительных поручений и материалы не возвращены на доработку.

**7. Организация документов в делопроизводстве**
7.1. Организация документов в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве и их передачу в архив в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами на документы, нормативно-методическими документами Федеральной архивной службы России, а также соответствующими нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству архивных органов Сахалинской области.
Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в делопроизводстве, являются составление номенклатур дел и формирование дел.
7.2. Составление номенклатур дел.
7.2.1. Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в органах управления образованием, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.
Номенклатура дел предназначена для организации группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для

составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.
7.2.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться положениями о учреждении, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы. Изучаются документы, образующиеся в деятельности органа управления образованием, их виды, состав и содержание.
7.2.3. Номенклатура дел подписывается директором, согласовывается Экспертной комиссией (далее именуется ЭК).
7.2.4. Номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения, второй используется в ОУ в качестве рабочего, третий – в архиве ОУ.
7.2.5. Номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего года.
7.2.6. Номенклатура дел составляется и согласовывается заново в случае коренных изменений функций и структуры учреждения.
7.2.7.Названиями разделов номенклатуры дел ОУ являются названия структурных подразделений. В сводной номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой ОУ.
7.2.8.В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы ОУ.
В номенклатуру дел не включаются периодические издания.
7.2.9.Графы номенклатур дел заполняются следующим образом.
В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в органе управления образованием цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.
Например: 12-05, где 12 – обозначение структурного подразделения, 05 порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.
В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений; для переходящих дел индекс сохраняется.
В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).
Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.
Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «Общая переписка» и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов
Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.); название федерального органа исполнительной власти или структурного подразделения (автор документа); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которой 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 (планы, списки, доклады и т.д.).
Например:
«Документы о проведении тематических выставок (планы, списки, доклады, характеристики экспонатов)».

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название.
В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентам, последнее не перечисляются.
Например:
«Переписка об организации семинаров и совещаний по вопросам документирования управленческой деятельности».
В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним.
Например:
«Переписка с _____ областным институтом повышения квалификации работников образования».
При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее: если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название.
Например:
«Переписка с главами администраций волостей о социальной защите учащихся».
Если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела.
В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год) на (за) который составлены планы (отчеты).
Например:
«Отчет РИК – 83».
Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.
Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.
Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.
Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.
В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии – типовой или примерной номенклатуре дел.
В графе 5 «Примечание» указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другой орган управления образованием для продолжения и др.
7.2.10. Если в течение года в ОУ возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.
7.2.11. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов)
7.3. Формирование и оформление дел.
7.3.1. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.
7.3.2. Дела формируются в ОУ, как правило, децентрализованно, т.е. в структурных подразделениях.
7.3.3. Исполненные документы должны в 15-дневный срок сдаваться исполнителем, секретарю, ответственному для формирования их в дела. Номер дела, в которое должен быть

подшит документ, определяет руководитель структурного подразделения или исполнитель в соответствии с номенклатурой дел.

7.3.4. При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила: помещать в дело только исполненные документы, в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; раздельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения; помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограммы на общих основаниях; в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; по объему дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «т.1», «т.2» и т.д.

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

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

В отдельные дела по хронологии, в зависимости от видов документов, формируются копии принятых законов Минобразования РФ, законов _____ области, актов Администрации _____ области, Администрации _____ района, Государственного управления образования и науки _____ области и выписки из соответствующих протоколов заседаний коллегии и Государственного управления образования и науки _____ области, органов исполнительной и законодательной власти _____ района.

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

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

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

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

7.3.6. Дела ОУ подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела – подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел проводится секретарем.

7.3.7. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме; нумерацию листов в деле; составление листа – заверителя дела; составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела; подшивку и переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

7.3.8.Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. На обложке дела указываются реквизиты: наименование органа управления образованием; наименование структурного подразделения; индекс дела; заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом: наименование органа управления образованием указывается полностью, в именительном

падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования; наименование структурного подразделения – записывается название структурного подразделения в соответствии с утвержденной структурой; индекс дела – проставляется цифровое обозначение дела по номенклатуре дел органа управления образованием; заголовок дела – переносится из номенклатуры дел органа управления образованием, согласованной с ЭПК государственного архива; дата дела – указывается год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

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

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

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

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

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

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

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

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Архивный шифр дела (номера фонда, описи, дела) на обложках дел постоянного хранения проставляется в ведомственном архиве чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПК государственного архива субъектов Российской Федерации.

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования районного архива, в который будут передаваться дела.

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 заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

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

Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заготовки которых не раскрывают конкретного содержания документов.

Необходимость составления внутренней описи документов дела определяется инструкцией по ведению делопроизводства в ОУ. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

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

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

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

7.4. Организация оперативного хранения документов.

7.4.1. С момента заведения и до передачи в архив _____ района дела хранятся по месту их формирования.

Руководители структурных подразделений и секретарь, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечить сохранность документов и дел.

Дела, находящиеся в рабочих комнатах и специально отведенных для этой цели помещениях в вертикальном положении, корешками наружу, в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение двух лет, а затем сдаются в архив _____ района.

7.4.2. Выдача дел другим подразделениям производится с разрешения секретаря.

Выдача дел сотрудникам подразделений для работы осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель. В ней указываются структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

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

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения руководителя органа управления образованием или его заместителя по актам.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения начальника ОУ с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

**8. Порядок передачи документов на хранение в архив**

Документы ОУ являются государственной собственностью и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном Федеральной архивной службой России, подлежат обязательной передаче на государственное хранение в районный архив как государственная часть Архивного фонда Российской Федерации.

Для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу, их учета, использования, отбора и подготовки к передаче на государственное хранение ОУ образует архив.
Подготовка документов к передаче на хранение в районный архив включает работу управления делами (общего отдела) и лиц, ответственных в структурных подразделениях за ведение делопроизводства, по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел.
8.1. Экспертиза ценности документов.
8.1.1.Экспертиза ценности документов, отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.
8.1.2. Экспертиза ценности документов в органе управления образованием на стадии делопроизводства проводится: при составлении номенклатуры дел; в процессе формирования дел и проверки правильности отнесения документов к делам; при подготовке дел к передаче в архив.
8.1.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в орган управления образованием создаются постоянно действующая экспертная комиссия.
8.1.4. Функции и права ЭК, а также организация их работы определяются положениями, которые утверждаются руководителем органа управления образованием, Положение о ЭК до его утверждения подлежит согласованию с областным и районным архивом.
8.1.5. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно в структурных подразделениях органа управления образованием лицами, ответственными за ведение делопроизводства, совместно с ЭК под непосредственным методическим руководством архива.
8.1.6. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив; отбор документов с временными сроками хранения и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.
8.1.7. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел органа управления образованием путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения. Решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЭК органа управления образованием.
8.1.8. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению (приложения).
8.1.9. Опись дела – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.
8.1.10. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу; на дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.
8.1.11. В органе управления образованием в каждом структурном подразделении описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно под непосредственным методическим руководством архива.
Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел органа управления образованием, которую готовит архив и по

которой он сдает дела на государственное хранение в соответствующий краевой, городской архив.
8.1.12. Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме и представляются в архив органа управления образованием через два года после завершения дел в делопроизводстве.
8.1.13. Описательная статья описи дел структурного подразделения 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.
8.1.14. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:
- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть) вносится в опись под самостоятельным номером);
- порядок нумерации дел 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 пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «то же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью);
- графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.
8.1.15. В конце описи вслед за последней описательной статьей делается итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера и пропущенные номера).
8.1.16. Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с управлением делами (общим отделом) и утверждается руководителем структурного подразделения.
8.1.17. Опись дел структурного подразделения организации составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении. При наличии в структурном подразделении ЭК опись дел составляется в трех экземплярах, так как один экземпляр описи передается в ЭК для рассмотрения и согласования.
8.1.18. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акт выделения их к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК органа управления образованием одновременно. Согласованные ЭК органа управления образованием акты утверждаются руководителем органа управления образованием только после утверждения ЭК описей дел постоянного хранения; после этого организация имеет право уничтожить дела, включенные в данные акты, в соответствии с установленным порядком.
8.1.19. Акт о выделении документов к уничтожению составляется, как правило, на дела всего учреждения.
8.2. Подготовка и передача документов в архив.
8.2.1. В случае ликвидации или реорганизации учреждения лицо, ответственное за ведение делопроизводства данного учреждения, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив ОУ, являющимся правопреемником, или в архив Управления образования независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.