

**Об утверждении Инструкции  
по ведению делопроизводства в школе.**

**Инструкция  
по ведению делопроизводства в школе.**

**I. Общие положения.**

1. Данная инструкция по ведению делопроизводства в школе (далее Инструкция) определяет правила подготовки и оформления документов в образовательной организации.
2. Инструкция распространяется на организацию работы с документами независимо от вида носителя в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов.
3. Организацию, методическое руководство, совершенствование делопроизводства и контроль за соблюдением Инструкции в школе осуществляет ответственный за ведение делопроизводства.
4. Права и обязанности работников, осуществляющих работу с документами в структурных подразделениях образовательной организации, устанавливаются должностными инструкциями или приказом директора.
5. Сведения, содержащиеся в документах, могут быть использованы только в рабочих целях в соответствии с полномочиями сотрудника, работающего с документами. Работа с документами вне помещений школы не допускается.
6. При уходе в отпуск, переводе (перемещении) по работе или в случае увольнения сотрудник обязан передать все находящиеся у него документы иному сотруднику, определенному в соответствии с указанием непосредственного руководителя увольняемого, уходящего в отпуск или переводящего (перемещаемого) по работе сотрудника.
7. Инструкция по ведению делопроизводства обязательна для соблюдения всеми работниками школы.

**II. Правила подготовки и оформления документов.**

1. В деятельности школы создается комплекс организационно-распорядительных документов: приказы, правила, инструкции, акты, протоколы, договоры (контракты, соглашения), деловая (служебная) переписка и другое.
2. Документы могут создаваться на бумажных носителях и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.
3. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.
4. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

### ***III. Реквизиты документов.***

1. При подготовке и оформлении документов в школе используются следующие реквизиты:
  - Наименование школы;
  - Справочные данные о школе;
  - Наименование вида документа;
  - Дата документа;
  - Регистрационный номер документа;
  - Ссылка на регистрационный номер и дату документа;
  - Адресат;
  - Заголовок по тексту;
  - Текст документа;
  - Виза;
  - Подпись;
  - Отметка об электронной подписи;
  - Печать;
  - Отметка об исполнителе;
  - Отметка о заверении копии;
  - Отметка о поступлении документа;
  - Резолюция.
2. Документы, создаваемые в школе, оформляются на стандартных листах бумаги форматов А4. Отдельные виды документов разрешается оформлять с использованием формата А3. Документы, составляющие внутреннюю переписку, оформляются на листах А4.
3. Каждый лист документа, должен иметь поля не менее:
  - 20 мм – левое;
  - 10 мм – правое;
  - 20 мм – верхнее;
  - 20 мм – нижнее.

### ***IV. Приказы.***

1. Приказами оформляются решения по оперативным, организационным, учебным, кадровым и другим вопросам работы школы;
2. Проекты приказов готовят ответственные исполнители на основании поручений директора (лица его заменяющего), его заместителей. Проекты приказов по личному составу готовит инспектор по кадрам.
3. В приказах текст излагается от первого лица единственного числа («ПРИКАЗЫВАЮ»).
4. Текст приказа может состоять из двух частей: констатирующей (преамбула) и распорядительной.

5. 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 указывается наименование этого документа, его дата, номер и заголовок. Преамбула в проектах приказов завершается словом «ПРИКАЗЫВАЮ», которое печатается заглавными буквами.
6. Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и при необходимости, сроков исполнения. Распорядительная часть делится на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте.
7. В качестве исполнителей указываются заместители директора, руководители РМО или ШМО, руководители рабочих групп (комиссий).
8. Если приказ изменяет ранее изданный документ (пункты документа), то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на изменяемый документ (пункты документа) с указанием его даты, номера и заголовка.
9. Если приказ отменяет действие ранее изданного документа (пунктов документов) с определенной даты, то один из пунктов распорядительной части текста должен начинаться словами «Признать утратившим силу...», далее указывается дата, номер и заголовок ранее изданного документа (пункта документа), а также дата, с которой отменяется его действие. Если дата не указана, то действие ранее изданного документа (пункты документа) отменяется с даты издания нового приказа.
10. Если приказ отменяет ранее изданный документ с момента издания, то один из пунктов распорядительной части текста должен начинаться словами «Отменить...» и указываться дата, номер и заголовок ранее изданного документа.
11. Если приказ предполагается ввести в действие не с момента его издания, необходимо указать срок введения его в действие. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.
12. Приказы подписываются только директором школы или работником, исполняющим его обязанности.
13. Ответственность за обеспечение своевременной и качественной подготовки проектов приказов и их согласование с заинтересованными работниками и организациями несут авторы проекта приказа.
14. Регистрационные номера присваиваются приказам по порядку номеров в пределах календарного года.
15. Дата регистрации приказа является датой его подписания.

#### ***V. Правила, положения, инструкции.***

1. Правила – нормативный акт, определяющий порядок какого-либо вида деятельности, устанавливающий или запрещающий определенное поведение.
2. Положение – нормативный акт, детально регламентирующий правовой статус, порядок организации и процедуру какого-либо вида деятельности.

3. Инструкция – нормативный акт, издаваемый в целях разъяснения и определения порядка применения соответствующего нормативного акта либо с целью указания норм о способах выполнения определенных операций (действий).
4. Правила, положения, инструкции утверждаются директором школы или работником, исполняющим его обязанности.
5. Порядок подготовки проектов правил, положений, инструкций соответствует общему порядку подготовки проектов приказов школы.
6. Текст проекта положений, правил, инструкций печатается на чистом листе бумаги формата А4.
7. В зависимости от сложности и объема разрабатываемых правил, положений, инструкций – текст документа делится на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия.

#### ***VI. Протокол заседания (совещания).***

1. Протокол – документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.
2. Протокол заседания (совещания) – (далее протокол) оформляется на чистом листе бумаги.
3. Реквизит – «текст документа». Реквизит состоит из двух частей: вводной и основной.
4. В водной части указываются инициалы, фамилии и должности председательствующего, секретаря, присутствовавших на заседании и при необходимости, лиц, приглашенных на заседание (совещание).
5. Вводная часть протокола заканчивается перечнем рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы формулируются с предлогом «О» («Об»), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.
6. Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих рассматриваемым вопросам и их нумерации.
7. Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили», «решили»).
8. Протокол подписывается лицом, председательствовавшим на заседании (совещании) и секретарем заседания (совещания),
9. При отсутствии секретаря совещания, в том числе при проведении оперативных совещаний, допускается подписание протокола только председательствующим.
10. Дата протокола должна соответствовать дню проведения совещания (заседания).
11. Копии протоколов могут рассылаться заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки, который составляет секретарь заседания (совещания),

#### ***VII. План.***

1. План – документ, устанавливающий перечень намеченных к выполнению мероприятий, их последовательность, объем, сроки, ответственных исполнителей.
2. План оформляется на листе бумаги формата А4 с использованием следующих реквизитов:

- Наименование школы;
  - Дата документа;
  - Регистрационный номер документа;
  - Наименование вида документа;
  - Заголовок по тексту;
  - Текст документа;
  - Наименование должности;
  - Подпись.
3. Реквизит – «текст документа» оформляется в виде таблицы с графами:
- Номер пункта плана;
  - Наименование документа;
  - Срок исполнения;
  - Исполнитель;
  - Примечание.

### ***VIII. Отчет.***

1. Отчет - документ, содержащий сведения о результатах деятельности за определенный период времени, выполнении мероприятий, поручений, заданий, планов.
2. Отчеты, предоставляемые в органы государственной власти (в том числе в органы государственной статистики) и имеющие установленную правовыми актами государственных органов форму, создаются по установленной государственными органами форме и в определенном порядке.
3. Отчеты, предоставляемые сотрудниками школы в ходе внутреннего взаимодействия, создаются по правилам, установленным для создания служебных записок.
4. Отчеты оформляются на листе бумаги формата А4 с использованием следующих реквизитов:
  - Наименование школы;
  - Дата документа;
  - Регистрационный номер документа;
  - Наименование вида документа;
  - Заголовок по тексту;
  - Текст документа;
  - Отметка о приложении (при наличии);
  - Наименование должности;
  - Подпись.
5. В тексте отчёта в обязательном порядке должно содержаться: указ на деятельность, мероприятие, выданное поручение, задание, пункт плана, подлежащий выполнению и результат о выполнении, в том числе с указанием на соблюдение или нарушение исполнительской дисциплины, установленных сроков исполнения и надлежащее предоставление информации, необходимых материалов (проектов документов) соисполнителями (при участии нескольких исполнителей).

### ***IX. Письмо.***

1. Письма готовятся как:
  - Ответы о выполнении поручений вышестоящих органов исполнительной власти;
  - Ответы на запросы организаций, предприятий и частных лиц;
  - Инициативные письма.
2. Сроки подготовки ответных писем:
  - С конкретной датой исполнения, указанной в документе – в указанный срок;
  - В соответствии с резолюцией директора и его заместителей на основании установленных сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.
3. Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции. Сроки подготовки инициативных писем определяются самостоятельно автором проекта письма с учётом необходимости решения конкретных задач и (или) в соответствии с требованиями законодательства, поручениями непосредственного руководителя.
4. Письма печатаются на чистом листе бумаги формата А4 с угловым расположением реквизитов.
5. Дополнительно к реквизитам бланка письма при оформлении писем в школе используются следующие реквизиты:
  - Адресат;
  - Заголовок к тексту;
  - Текст документа;
  - Отметка о приложении;
  - Виза;
  - Подпись;
  - Отметка об исполнителе.
6. При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами.
7. Письма подписывает директор или работник, уполномоченный приказом.

#### ***Х. Доверенность.***

1. Доверенность выдаётся сотрудникам школы и оформляется с учётом требований законодательства Российской Федерации.
2. Доверенность подписывается директором или лицом, осуществляющим его полномочия (исполняющим обязанности) и скрепляется печатью образовательной организации.

#### ***ХI. Договоры, соглашения, контракты.***

1. Договоры, соглашения, контракты (далее договоры) готовятся в соответствии с требованиями гражданского, трудового, бюджетного и иного законодательства Российской Федерации, в зависимости от регулируемых договором правоотношений и обязательств сторон.
2. Проект договора готовится ответственным сотрудником (контрактным управляющим) с учётом необходимости своевременного и качественного

обеспечения исполнения своих полномочий (обязанностей, функций), полномочий школы в целом.

3. Необходимая для подготовки проекта договора информация собирается ответственным лицом (контрактным управляющим) в порядке рабочего взаимодействия.

### ***XII. Принципы организации документооборота.***

1. В документообороте выделяются следующие документопотоки: поступающая документация (входящая), отправляемая (исходящая) документация.
2. В составе входящей и исходящей документации могут выделяться документы, поступившие из вышестоящих, подрядных, медицинских и других организаций, органов местного самоуправления, обращения граждан.
3. В школе доставка и отправка документов осуществляется средствами почтовой связи, электронной связи. С помощью почтовой связи в школу доставляется письменная корреспонденция в виде простых писем, заказных писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.

### ***XIII. Первичная обработка поступающих документов.***

1. Документы, поступающие в школу, передаются на регистрацию секретарю и проходят первичную обработку в день поступления. При первичной обработке проверяется правильность адресования. Ошибочно поступившие документы пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю.
2. Документы, поступившие с отметками «Срочно», «Вручить немедленно», «Оперативно», незамедлительно проходят первичную обработку и докладываются директору или в случае его отсутствия – заместителю директора по направлению деятельности.
3. Электронные сообщения, адресованные директору или направленные в адрес школы, распечатываются и докладываются директору или в случае его отсутствия – заместителю директора.
4. Электронные сообщения, заверенные электронной подписью, подлежат обработке по правилам, предусмотренным для поступающей (входящей) документации.
5. Поступившая (входящая) документация распределяется на регистрируемые и не подлежащие регистрации документы.
6. Не подлежат регистрации: пригласительные, поздравительные письма и телеграммы; билеты; планы и программы семинаров, конференций и других подобных мероприятий; рекламные, коммерческие предложения в том числе, поступившие по электронной почте; печатные издания; письма с отметкой «лично».

### ***XIV. Регистрация, учет и рассмотрение руководителем поступающих (входящих) документов.***

1. Поступившие (входящие) документы регистрируются только после первичной обработки и не зависимо от способа их доставки.
2. Регистрация – проставление в нижнем правом углу первого листа документа отметки о поступлении с указанием даты поступления и входящего

- регистрационного номера документа с обязательной записью в журнал регистрации поступающей (входящей) документации.
3. Регистрация всех поступивших (входящих) документов производится в пределах общего документопотока.
  4. Поступающие (входящие) документы передаются на рассмотрение директору школы, или иному лицу его заменяющего только после их регистрации и предварительного рассмотрения.
  5. Директор, или лицо его заменяющее в резолюции определяет лиц, ответственных за исполнение документа и дает им поручение. Работник ответственный за делопроизводство школы подлинник документа с резолюцией директора или иного работника заменяющего директора передаёт документ исполнителю.
  6. При наличии нескольких исполнителей подлинник документа передаётся тому исполнителю, который в соответствии с указаниями по исполнению является ответственным, остальные исполнители получают копию документа.
  7. Изготовление копий документа для передачи соисполнителям осуществляется секретарем школы.
  8. Резолюция содержит:
    - Указание по исполнению, содержащее краткое описание необходимого для исполнения действия;
    - Указание на срок, в течение которого либо до истечения которого необходимо исполнить предписанное действие;
    - Личную подпись автора резолюции;
    - Дату проставления резолюции.
  9. Указание на срок, в течение которого либо до истечения которого необходимо исполнить предписанное действие, может не выражаться конкретной датой и содержать выражения: «в установленный законом срок» и т.п..
  10. Резолюция пишется в свободном от реквизитов месте первого листа документа.
  11. В случае, когда резолюция адресована нескольким сотрудникам, то ответственным за исполнение документа в целом является сотрудник, указанный первым (верхним), либо сотрудник, в отношении которого сделана пометка о том, что он является ответственным.

#### ***XV. Организация работы с отправляемыми (исходящими) документами.***

1. До предоставления проекта отправляемого (исходящего) документа на подпись директору или иному уполномоченному в установленном порядке на подписание лицу основной исполнитель проверяет правильность оформления отправляемого (исходящего) документа на соответствие требованиям настоящей Инструкции.
2. Проекты отправляемых (исходящих) документов с учётом соблюдения установленного в резолюции срока исполнения передаются ответственным исполнителем секретарю школы для направления на подписание.
3. Подписанные отправляемые (исходящие) документы, передаются работнику ответственному за делопроизводство школы, который осуществляет проверку комплектности и соответствия количества экземпляров отправляемого (исходящего) документа списку рассылки, а также правильность оформления документа согласно настоящей Инструкции.
4. В случае нарушения комплектности или соответствия количества, а также правильности оформления документа отправляемые (исходящие) документы

незамедлительно возвращаются секретарём ответственному исполнителю для устранения нарушений.

5. Документы после их подписания директором или иным уполномоченным лицом передаются в канцелярию школы для регистрации и отправки.
6. Сведения о регистрируемых отправляемых (исходящих) документах вносятся в журнал регистрации отправляемой (исходящей) документации.
7. Регистрационный номер и дата отправляемого (исходящего) документа проставляются в подлиннике документа.
8. Отправка документов производится централизованно секретарём по способу отправки (простое, заказное и др).
9. Письма, бандероли, печатные издания отправляются почтой.
10. Электронные сообщения отправляются с официального почтового электронного адреса школы.
11. Документы не связанные с рабочей деятельностью школы к отправке не принимаются.
12. Документы, отправляемые средствами почтовой связи проходят:
  - Упаковку;
  - Адресование;
  - Проставление стоимости почтовых услуг;
  - Передачу документов в почтовое отделение связи.
13. Документы, отправляемые средствами почтовой связи в один адрес, вкладываются в один конверт.

#### ***XVI. Разработка и ведение номенклатуры дел.***

1. Документальный фонд школы – совокупность документов, образующихся в процессе его деятельности. Документальный фонд школы составляют документы, созданные в школе и полученные ею в результате взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами.
2. Номенклатура дел является основой формирования документального фонда школы и представляет собой систематизированный перечень заголовков (наименование) дел, заводимых в школе, с указанием сроков их хранения.
3. Номенклатура дел используется для группировки исполнительных документов дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и поиска документов.
4. Номенклатура дел вводится в действие приказом по школе.

#### ***XVII. Формирование дел и их текущее хранение.***

1. Формирование дел – это группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел школы и систематизация документов внутри дела.
2. Книги приказов по основной (административно-хозяйственной, учебно-воспитательной) деятельности школы, группируются отдельно от приказов по личному составу работников и по движению обучающихся.
3. Переписка систематизируется в хронологической последовательности.
4. Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, при возврате дел, при реорганизации или ликвидации школы.

5. В архив школы передаются документы постоянного или временного сроков хранения.

### ***XVIII. Заключительные положения.***

1. Настоящая Инструкция по делопроизводству является локальным нормативным актом школы.
2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящую Инструкцию, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
3. Инструкция принимается на неопределённый срок.
4. После принятия Инструкции (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.