

ПРИНЯТО Общим решением педагогического совета №1 от 31.08.2022г.	 УТВЕРЖДАЮ Директор МБОУ «Лицей №22» С.З. Анатова Приказ № 820- П от 31.08. 2022 г.
---	---

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В ШКОЛЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция по делопроизводству в МБОУ «Лицей №22» (далее- Школа) разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями на 8 декабря 2020 года, ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу, «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», а также Уставом Школы и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность общеобразовательных организаций.

1.2. Данная Инструкция по делопроизводству в Школе (далее - Инструкция) обозначает правила подготовки и оформления документов в организации, осуществляющей образовательную деятельность, определяет стандарты оформления реквизитов, бланков документов, составления приказов, положений инструкций, а также регламентирует формирование дел и их текущее хранение, подготовку документов и дел к передаче на архивное хранение в общеобразовательной организации.

1.3. Инструкция по делопроизводству в Школе разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности Школы и поступающих в Школу документов, а также совершенствования и повышения эффективности делопроизводства Школы.

1.4. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемыми с помощью информационных технологий.

1.5. Организацию, методическое руководство, совершенствование делопроизводства и контроль за соблюдением настоящей Инструкции в Школе осуществляет ответственный за ведение делопроизводства.

1.6. Права и обязанности работников, осуществляющих работу с документами в Школе, устанавливаются должностными инструкциями или приказом директора.

1.7. 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. При утрате документов проводится служебная проверка.

1.8. При уходе в отпуск, переводе (перемещении) по работе или в случае увольнения сотрудник обязан передать все находящиеся у него документы иному сотруднику, определённому в соответствии с приказом директора, на место уходящего в отпуск или переводящегося (перемещаемого) по работе сотрудника.

1.9. Инструкция обязательна для соблюдения всеми работниками Школы. Вновь принятые на работу сотрудники, в должностные обязанности которых входит ведение документации, в течение трёх рабочих дней со дня издания приказа о назначении на должность должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией под подпись.

2. Правила подготовки и оформления документов

2.1. В деятельности Школы создается комплекс организационно распорядительных документов: приказы, положения, правила, инструкции, регламенты, протоколы заседаний (совещательных, координационных, экспертных и др. органов), акты, аналитические справки, докладные и служебные записки, договоры (контракты, соглашения), деловая (служебная) переписка и др. составляются и оформляются специальные документы, связанные с планированием образовательной деятельности и осуществлением хозяйственных мероприятий, ведением учебно-педагогического учета, организацией делопроизводства Школы, обеспечением бухгалтерского учета.

2.2. Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

2.3. Номера страниц проставляются посередине нижнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа. Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа.

2.4. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

3. Реквизиты документов

3.1. Для реквизитов документов, создаваемых в Школе, устанавливаются правила и требования в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

3.2. Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

3.3. При подготовке и оформлении документов в Школе используются следующие реквизиты:

- код формы документа;
- наименование Школы;
- справочные данные о Школе;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- место составления (издания) документа;
- адресат;
- гриф утверждения документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- отметка о приложении;
- гриф согласования документа;
- виза;
- подпись;
- отметка об электронной подписи;
- печать;
- отметка об исполнителе;
- отметка о заверении копии;
- отметка о поступлении документа;
- резолюция.

4. Бланки документов

4.1. Документы, создаваемые в Школе, оформляются на бланках, изготовленных на стандартных листах бумаги форматов А4 (210x297 мм) и А5 (148x210 мм). Отдельные виды документов (таблицы, схемы, сметы) допускается оформлять с использованием формата А3 (420x297мм). Документы, составляющие внутреннюю переписку, оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 (210x297 мм) без использования бланков.

4.2. Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее:

- 20 мм - левое;
- 10 мм - правое;
- 20 мм - верхнее;

- 20 мм - нижнее.

4.3. Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

4.4. Виды бланков документов применяемых в Школе:

- общий бланк;
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа (бланк приказа, бланк распоряжения, бланк протокола и др.)

4.5. Образцы разработанных и применяемых в Школе бланков подлежат включению в инструкцию по делопроизводству Школы в качестве приложений (приложение 2 на 2 листах).

5. Приказы

5.1. Приказами оформляются решения по оперативным, организационным, учебным, кадровым (приложение 3 на 7 листах) и другим вопросам работы Школы.

5.2. Проекты приказов готовят ответственные исполнители на основании поручений директора, его заместителей. Проекты приказов по личному составу готовит специалист по кадрам.

5.3. В приказах текст излагается от первого лица единственного числа («ПРИКАЗЫВАЮ»).

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

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. В качестве исполнителей указываются заместители директора, председатели или руководители рабочих групп (комиссий).

5.8. 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.

5.9. Если приказ отменяет действие ранее изданного документа (пунктов документа) с определенной даты, то один из пунктов распорядительной части текста должен начинаться словами "Признать утратившим силу...", далее указываться 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.

5.10. 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.

5.11. 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.

5.13. Приказы подписываются только директором Школы или работником, исполняющим его обязанности.

5.14. Ответственность за обеспечение своевременной и качественной подготовки проектов приказов и их согласование с заинтересованными работниками и организациями несут авторы проекта приказа.

5.15. Регистрационные номера присваиваются приказам по порядку номеров в пределах календарного года.

5.16. Дата регистрации приказа является датой его подписания.

6. Правила, положения, инструкции

6.1. Правила — нормативный акт, определяющий порядок какого-либо вида деятельности, устанавливающий или запрещающий определенное поведение.

6.2. Положение — нормативный акт, детально регламентирующий правовой статус, порядок организации и процедуру какого-либо вида деятельности.

6.3. 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).

6.4. Правила, положения, инструкции принимаются (в зависимости от вида документа) на Педагогическом Совете (при необходимости с согласованием Совета учащихся, Совета родителей (законных представителей)), общем собрании работников, заседаниях Профсоюзного комитета Школы и утверждаются директором.

6.5. Порядок подготовки проектов правил, положения, инструкции соответствует общему порядку подготовки проектов приказов Школы.

6.6. Текст проекта положения, правил, инструкции печатается на чистом листе бумаги формата А4.

6.7. Отличительными характеристиками текстов правил, положения, инструкции являются:

- точность применяемых формулировок без использования слов и понятий, имеющих множественный смысл;
- использование коротких предложений, общепринятых выражений и связок, при необходимости - предварительное определение используемых понятий, сокращений, аббревиатур;
- описание всех возможных вариантов событий и соответствующих им вариантов действий, т.е. полнота представления информации;
- структурированность текста с целью достижения наилучшей последовательности изложения материала;
- минимизация текста с помощью применения обобщений (обзоров предполагаемых действий) и применение перечислений (задач, этапов, условий и т.д.).

6.8. В зависимости от сложности и объема разрабатываемых правил, положения, инструкции - текст документа делится на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия. Нумерация производится арабскими или римскими цифрами.

7. Протокол заседания (совещания)

7.1. Протокол — документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

7.2. Протокол заседания (совещания) - (далее - протокол) оформляется на чистом листе бумаги формата А4.

7.3. Реквизит - "текст документа". Реквизит состоит из двух частей: вводной и основной.

7.4. Во вводной части указываются инициалы, фамилии и должности председательствующего, секретаря, присутствовавших на заседании и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание (совещание).

7.5. Вводная часть протокола заканчивается перечнем рассматриваемых вопросов. Вопросы формулируются с предлогом "О" ("Об"), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

7.6. Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих рассматриваемым вопросам и их нумерации, указывается докладчик, ход обсуждения вопроса.

7.7. Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа ("слушали", "выступили", "постановили", "решили").

7.8. Протокол подписывается лицом, председательствовавшим на заседании (совещании), и секретарём заседания (совещания).

7.9. При отсутствии секретаря заседания, в том числе при проведении оперативных совещаний, допускается подписание протокола только председательствующим.

7.10. Текст протокола должен быть подготовлен не позднее трех дней со дня заседания. Проекты соответствующих пунктов протокола визируются должностным лицом ответственным за подготовку.

7.11. Дата протокола должна соответствовать дню проведения совещания (заседания).

7.12. Копии протоколов рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки, который составляет секретарь заседания (совещания).

8. План

8.1. План — документ, устанавливающий перечень намеченных к выполнению мероприятий, их последовательность, объем, сроки, ответственных исполнителей.

8.2. План оформляется на листе бумаги формата А4 с использованием следующих реквизитов:

- наименование Школы;
- гриф утверждения документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- наименование вида документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа.

8.3. Реквизит — "текст документа" оформляется в виде таблицы с графами:

- номер пункта плана;
- наименование мероприятия;
- срок исполнения; исполнитель;
- примечание.

9. Отчет

9.1. Отчет — документ, содержащий сведения о результатах деятельности за определенный период времени, выполнении мероприятий, поручений, заданий, планов.

9.2. 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 определённом ими порядке.

9.3. Отчёты, предоставляемые сотрудниками Школы в ходе внутреннего взаимодействия, создаются по правилам, установленным для создания служебных записок.

9.4. Отчеты оформляются на листе бумаги формата А4 с использованием следующих реквизитов:

- наименование Школы;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- наименование вида документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- отметка о приложении (при наличии);
- наименование должности;
- подпись.

9.5. В тексте отчёта в обязательном порядке должно содержаться указание 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).

10. Письмо

10.1. Письма готовятся как:

- ответы о выполнении поручений вышестоящих органов исполнительной власти;
 - ответы на запросы организаций, предприятий и частных лиц;
 - инициативные письма.
- 10.2. 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.

10.3. 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.

10.4. Письма печатаются на бланке письма Школы с угловым расположением реквизитов.

10.5. 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.

10.6. При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами.

10.7. Письма подписывает директор или работники, уполномоченные приказом.

11. Служебные записки

11.1. В целях осуществления взаимодействия между сотрудниками в рамках внутреннего документооборота в Школе применяются служебные записки. Служебные записки являются справочно-информационными документами. Авторами служебных записок являются сотрудники Школы.

11.2. Служебная записка может составляться по указанию руководства или по инициативе конкретного сотрудника.

11.3. При оформлении служебной записки оформляются следующие реквизиты:

- адресат;
- дата документа;
- наименование вида документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- отметка о приложении (при наличии);
- наименование должности;
- подпись.

Служебные записки могут создаваться на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

12. Доверенность

12.1. Доверенность выдаётся сотрудникам Школы и оформляется по правилам, установленным настоящей Инструкцией для писем, с учётом требований гражданского законодательства Российской Федерации и настоящего раздела.

12.2. Проект доверенности подготавливается и визируется сотрудником, которому доверенность будет выдана, после чего передаётся в канцелярию для направления на подписание.

12.3. Доверенность подписывается директором или лицом, осуществляющим его полномочия (исполняющим обязанности), и скрепляется печатью Школы.

13. Договоры, соглашения, контракты

13.1. Договоры, соглашения, контракты (далее - договоры) подготавливаются в соответствии с требованиями гражданского, трудового, бюджетного и иного законодательства Российской Федерации, в зависимости от регулируемых договором правоотношений и обязательств сторон.

13.2. Проект договора подготавливается ответственным сотрудником (контрактным управляющим) с учётом необходимости своевременного и качественного обеспечения исполнения своих полномочий (обязанностей, функций), полномочий Школы в целом.

13.3. Проект договора подготавливается ответственным сотрудником (контрактным управляющим) совместно со специалистом, к функциям (полномочиям) которого относится решение вопросов, являющихся предметом договора, или иным сотрудником по прямому указанию директора Школы.

13.4. Необходимая для подготовки проекта договора информация собирается ответственным лицом (контрактным управляющим) в порядке рабочего взаимодействия с учётом правил, установленных настоящей Инструкцией.

14. Принципы организации документооборота

14.1. В документообороте выделяются следующие документопотоки:

- поступающая документация (входящая),
- отправляемая документация (исходящая),
- внутренняя документация.

14.2. В составе входящей и исходящей документации могут выделяться документы, поступившие из вышестоящих, подрядных, медицинских и других организаций, органов местного самоуправления, обращения граждан.

14.3. Обращения граждан регистрируются и формируются в дела отдельно от других документов Школы.

14.4. В Школе доставка и отправка документов осуществляется средствами почтовой связи, электронной связи, а также по системе электронного документооборота (далее - СЭД). 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.

15. Первичная обработка поступающих документов

15.1. Документы, поступающие в школу, передаются на регистрацию секретарю Школы и проходят первичную обработку в день поступления, при поступлении в нерабочее время - на следующий рабочий день. При первичной обработке документов проверяется правильность адресования. Ошибочно поступившие документы пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю.

15.2. 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.

15.3. Поступившие телеграммы принимаются под подпись с проставлением даты и времени приема, регистрируются по тем же правилам, что и письма.

15.4. Электронные сообщения, адресованные директору или направленные в адрес Школы, распечатываются и докладываются директору или в случае его отсутствия — заместителю директора.

15.5. Электронные сообщения, заверенные электронной подписью, подлежат обработке по правилам, предусмотренным для поступающей (входящей) документации.

15.6. Поступившая (входящая) документация распределяется на регистрируемые и не подлежащие регистрации документы.

15.7. Не подлежат регистрации:

- пригласительные,
- поздравительные письма и телеграммы;
- билеты;
- планы и программы семинаров, конференций и других подобных мероприятий;
- документы по бухгалтерскому учету, материальнотехническому обеспечению, плановые и финансовые документы, поступающие без сопроводительного письма;
- рекламные, коммерческие предложения, в т.ч. поступившие по электронной почте; печатные издания;
- письма с пометкой «лично».

16. Регистрация, учет и рассмотрение руководителем поступающих (входящих) документов

16.1. Поступившие (входящие) документы регистрируются только после их первичной обработки и независимо от способа их доставки.

16.2. 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. Структура регистрационного номера поступающего (входящего) документа состоит из его порядкового номера и индекса дела по номенклатуре дел общеобразовательной организации.

16.3. Регистрация всех поступивших (входящих) документов производится в пределах общего документопотока. Документы, поступившие в школу по каналам факсимильной связи, обрабатываются и регистрируются в общем порядке. Текст поступившей телефонограммы записывается в журнале регистрации телефонограмм и печатается на листе бумаги для передачи на рассмотрение.

16.4. Поступающие (входящие) документы передаются на рассмотрение руководству только после их регистрации и предварительного рассмотрения.

16.5. Документы, поступившие в школу, по вопросам, не требующим рассмотрения директора, направляются работником ответственным за делопроизводство Школы непосредственно исполнителю запроса.

16.6. Директор в резолюции определяет лиц, ответственных за исполнение документа, и дает им поручение. Работник ответственный за делопроизводство Школы передает документ на исполнение.

16.7. Подлинник документа с резолюцией руководителя Школы направляется исполнителю.

16.8. При наличии нескольких исполнителей подлинник документа передается тому исполнителю, который в соответствии с указаниями по исполнению является ответственным, остальные исполнители получают копию документа.

16.9. Подлинник документа, который исполняется несколькими должностными лицами, получает ответственный исполнитель. Остальным исполнителям передаются копии.

16.10. Изготовление копий документа для передачи соисполнителям осуществляется секретарем Школы.

16.11. 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.

16.12. 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.

16.13. Резолюция пишется на свободном от реквизитов месте первого листа документа.

16.14. 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.

17. Организация работы с отправляемыми (исходящими) документами

17.1. 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.

17.2. При подготовке отправляемого (исходящего) документа как ответа на поступивший (входящий) документ исполнитель прикладывает к подготовленному проекту входящий документ.

17.3. Проекты отправляемых (исходящих) документов с учётом соблюдения установленного в резолюции срока исполнения передаются ответственным исполнителем секретарю Школы для направления на подписание.

17.4. 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.

17.5. В случае нарушения комплектности или соответствия количества, а также правильности оформления документа согласно настоящей инструкции отправляемые (исходящие) документы незамедлительно возвращаются секретарем (или документоведом) ответственному исполнителю или в случае отсутствия ответственного исполнителя его непосредственному руководителю для устранения нарушений.

17.6. Документы после их подписания директором или иным уполномоченным лицом передаются секретарю Школы для регистрации и отправки.

17.7. Регистрация отправляемых (исходящих) документов осуществляется после проведения секретарем проверки комплектности и соответствия количества экземпляров, а также правильность оформления отправляемого (исходящего) документа.

17.8. Регистрация создаваемых документов осуществляется в день подписания или утверждения либо на следующий рабочий день.

17.9. Сведения о регистрируемых отправляемых (исходящих) документах вносятся в журнал регистрации отправляемой (исходящей) документации.

17.10. Регистрационный номер и дата отправляемого (исходящего) документа проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на экземпляре, остающемся в деле Школы.

17.11. Регистрационный номер отправляемого (исходящего) документа присваивают с учётом нумерации предыдущего документа, по порядку и по возрастанью.

17.12. Отправка документов производится централизованно секретарем Школы, которые производят их сортировку по способу отправления (простая, заказная, международная и др.).

17.13. Письма, телеграммы, открытки, бандероли и печатные издания отправляются почтой. Факсограммы и телефонограммы передаются по каналам телефонной связи.

17.14. Электронные сообщения отправляются с официального почтового электронного адреса Школы.

17.15. Письма, телеграммы, открытки, бандероли, факсограммы, электронные сообщения, не связанные с рабочей деятельностью, к отправке не принимаются.

17.16. Документы, отправляемые средствами почтовой связи проходят:

- упаковку;
- адресование (при направлении документа более чем в 4 адреса) – в соответствии с указателем рассылки, на каждом экземпляре письма указывается только один адресат;
- проставление стоимости почтовых услуг;
- передачу в почтовое отделение связи.

17.17. При подготовке и отправке писем необходимо учитывать правила, установленные приказом Министерства связи и массовых коммуникаций РФ от 31 июля 2014 г. N 234 "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи".

17.18. Документы, отправляемые средствами почтовой связи в один адрес, вкладываются в один конверт.

17.19. Исходящие документы, предназначенные для отправки средствами факсимильной связи, отправляются секретарем Школы.

18. Разработка и ведение номенклатуры дел

18.1. 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.

18.2. Номенклатура дел является основой формирования документального фонда Школы и представляет собой систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в Школе, с указанием сроков их хранения, и оформленный в соответствии с правовыми актами, рекомендациями и методическими указаниями органов Российской Федерации, уполномоченных в сфере государственного управления архивным делом, делопроизводства и документооборота.

18.3. Номенклатура дел составляется на основе изучения положений, инструкций и правил, а также других документов, регламентирующих деятельность Школы, а также номенклатур дел за предшествующие годы и документов, образующихся в деятельности Школы.

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

18.5. Номенклатура дел вводится в действие приказом по Школе.

18.6. Номенклатура дел готовится в трех экземплярах: для помещения в номенклатурное дело и постоянного хранения; для использования в работе отделом делопроизводства (канцелярией); для хранения в архиве Школы.

18.7. Из номенклатуры дел Школы ответственным лицом за ведение делопроизводства оформляются выписки для каждого из подразделений и отделов общеобразовательной организации.

19. Формирование дел и их текущее хранение. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение

19.1. Формирование дел — группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел Школы и систематизация документов внутри дела.

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

19.3. Приказы по основной, административно-хозяйственной, учебно-воспитательной, внебюджетной деятельности Школы, группируются отдельно от приказов по личному составу работников и по личному составу обучающихся.

19.4. Переписка группируется за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности.

19.5. Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, при возврате дел, при реорганизации или ликвидации Школы.

19.6. В архив Школы (далее - архив) передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу через 3 года после года, в котором документы были помещены в дело на хранение.

19.7. Передача документов в архив производится по утвержденным описям дел.

19.8. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение и на уничтожение предусматривает:

- экспертизу ценности документов;
- составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;
- оформление дел;
- составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

19.9. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно лицом (лицами), назначенным приказом ответственным (ответственными) за архивирование.

19.10. В дело помещается не более 250 листов (толщина дела при этом составляет не более 4 см). При большом количестве документов формируются тома (части) дела. Внутри дела документы располагаются в хронологическом порядке в соответствии с описью. В дела помещаются только исполненные, правильно оформленные документы.

19.11. Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании. Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

19.12. Личные карточки работников формируются в дело по алфавиту фамилий.

19.13. Оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме; нумерацию листов в деле карандашом в верхнем правом углу; составление внутренней описи документов дела, подшивку и переплет дела. Лист большого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке.

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

19.15. После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе заверителе дела.

19.16. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле. Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с итоговой надписью.

19.17. 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.

19.18. На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".

19.19. Прием дел производится сотрудником, уполномоченным на ведение деятельности архива, с проставлением в двух экземплярах описи дел отметок о наличии каждого дела (на каждом экземпляре описи указывается количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи архивиста и сотрудника, передавшего дела. 20. Заключительные положения

20.1. Настоящая Инструкция по делопроизводству является локальным нормативным актом МБОУ «Лицей №22», принимается на Общем собрании работников и утверждается (вводится в действие) приказом директора Школы.

20.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящую Инструкцию, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

20.3. Инструкция по делопроизводству в Школе принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Инструкции принимаются в порядке, предусмотренном п.19.1. настоящей Инструкции.

20.4. После принятия Инструкции (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 2241331179433258965477892812032749152869128175

Владелец Анатова Саламат Закарьяевна

Действителен с 18.10.2022 по 18.10.2023