

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Основная школа № 98 городского округа Макеевка»
Донецкой Народной Республики**

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
Протокол от 21.06.2024 № 5

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ «ОШ № 98 г.о. Макеевка»

Н.А. Коняшина

Приказ от 06.08.2024 № 8



ПОЛОЖЕНИЕ О ДОКУМЕНТООБОРОТЕ

2024-2025 уч.год

Общие положения.

Положение о ведении деловой документации в ГБОУ «ОШ № 98 г.о. Макеевка» разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

Положение устанавливает общие требования к ведению деловой документации в ГБОУ «ОШ № 98 г.о. Макеевка». Применение Положения должно способствовать формированию официально-делового стиля документов, сокращению затрат труда и средств в процессе создания документов. Рекомендации распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемых с применением информационных технологий. Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную и иную тайну, персональные данные), регулируются специальными нормативными актами (инструкциями, положениями, правилами), утверждаемыми руководителем образовательной организации. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства в образовательной организации несет руководитель. Непосредственно ведет делопроизводство в образовательной организации секретарь и (или) ответственный за ведение делопроизводства (далее – секретарь), который назначается приказом руководителя образовательной организации.

Секретарь в соответствии с возложенными на него задачами:

- осуществляет регистрацию и учет документов;
- организует документооборот, формирование дел, их хранение;
- осуществляет текущий контроль своевременного рассмотрения и прохождения документов образовательной организации;
- обеспечивает соблюдение единых требований по подготовке документов и организации работы с ними в условиях электронного документооборота;
- обобщает информацию об объемах документооборота;
- организует формирование и хранение документационного фонда и его использование.

Образовательная организация вправе применять в своей деятельности электронный документооборот, который предусматривает создание, подписание, использование и хранение документов, связанных с деятельностью образовательной организации, в электронном виде без дублирования на бумажном носителе. Решение о введении электронного документооборота и порядок его осуществления утверждаются образовательной организацией по согласованию с ее учредителем.

Вся деловая документация хранится в специально оборудованных помещениях, шкафах или сейфах с соблюдением требований Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Работать с документами вне служебных помещений запрещается.

1. Документы образовательной организации.

Директор образовательной организации или лицо, исполняющее его обязанности, издает приказы, инструкции, правила, положения, обязательные для исполнения всеми работниками. Ход обсуждения вопросов на заседаниях коллегиальных органов, советов, собраниях, совещаниях и решения, принимаемые на них, фиксируются в протоколах. Для осуществления оперативных связей с другими организациями и гражданами используются такие формы, как письма, факсы, телеграммы, телефонограммы.

Для осуществления приема, увольнения, перемещения работников, предоставления им отпусков оформляются трудовые договоры, приказы по личному составу, заявления, трудовые книжки, личные карточки и др.

Учебно-педагогическая документация.

Учебная документация – это количественная и качественная характеристики состояния учебной, методической и воспитательной работы образовательной организации. Педагогические работники при реализации основных общеобразовательных программ осуществляют подготовку следующей документации (приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 21.07.2022 № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ»):

- рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- журнал учета успеваемости;
- журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность);
- план воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководителя);
- характеристика на обучающегося (по запросу).

Школьные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнение в правильности внесенных данных. Записи в документах должны производиться шариковой ручкой черного цвета. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочные слова или цифры зачеркиваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а сверху, либо рядом, либо на полях пишутся уточненные данные. Все внесенные исправления должны быть оговорены и заверены подписями лиц, оформивших документ. За достоверность сведений, содержащихся в документах, надлежащее их оформление несут ответственность должностные лица, подписавшие документ.

В состав документов образовательной организации входят:

- организационные документы;
- устав организации;

- договор с учредителем;
- положения о подразделениях (при наличии);
- правоустанавливающие документы;
- должностные инструкции сотрудников;
- коллективный договор;
- штатное расписание;
- правила внутреннего трудового распорядка и др.

Распорядительные документы:

- приказы;
- распоряжения;
- инструкции и др.

Информационно-справочные документы:

- протоколы;
- планы;
- отчеты;
- справки и др.

Все книги и журналы, которые ведутся в образовательных организациях на бумажных носителях, постранично пронумеровываются, прошнуровываются и подписываются руководителем. Подпись руководителя заверяется печатью образовательной организации.

2. Правила оформления документов

Основные требования по оформлению документов.

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.

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны. Предпочтительными гарнитурами и размерами шрифтов для реквизитов документа являются № 12,13,14.

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров. Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста. Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом. Текст документа печатается через 1-1,5 межстрочных интервала. Интервал между буквами в словах - обычный.

Интервал между словами - один пробел. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Нормативными актами организации может быть предусмотрено выделение реквизитов «адресат», «заголовок к тексту» или «подпись», а также отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом. Текст документа должен быть изложен кратко, грамотно, понятно и объективно, без повторений и употребления слов и оборотов, которые не несут смысловой нагрузки, и должен касаться того вопроса, который сформулирован в

заголовке к тексту. Текст документа оформляется в виде сплошного связного текста или таблицы, или путем сочетания этих форм. Тексты сложных и больших по объему документов (доклады, отчеты и т.д.) делятся на разделы, подразделы, пункты, подпункты. Пункты и подпункты в тексте нумеруются арабскими цифрами с точкой.

Пример -

1.

1.1.

2.

2.1.

Документы, как правило, оформляются на бланках образовательной организации, имеют установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения.

Бланки каждого вида изготавливаются на основе углового или продольного размещения реквизитов. Реквизиты заголовка размещаются центрируемым (начало и конец каждой строки реквизита равно удалены от границ зоны расположения реквизитов) или угловым (каждая строка реквизита начинается от левой границы зоны расположения реквизитов) способом. Для изготовления бланков используются листы бумаги формата А4 (210 x 297 мм) и А5 (210 x 148 миллиметров).

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля

не менее, мм:

левое - 20;

правое - 10;

верхнее - 20;

нижнее - 20.

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

Оформление реквизитов документов. Автор документов.

Наименование образовательной организации указывается в точном соответствии с уставом образовательной организации. Сокращенное наименование помещается под полным наименованием в скобках. Наименование структурного подразделения – автора документа используется в бланках писем и бланках конкретных видов документов и указывается под полным и сокращенным наименованиями образовательной организации.

Наименование должности лица – автора документа используется в бланках должностных лиц и располагается под наименованием образовательной организации. Наименование должности лица – автора документа указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность.

Справочные данные об образовательной организации.

Справочные данные об организации указываются в бланках писем и включают: адрес, номер телефона, факс, адрес электронной почты, сетевой адрес, а также ОКПО, ОГРН, ИНН и КПП организации.

Наименование вида документа.

Наименование вида документа, составленного организацией, должно быть определено уставом (положением) и должно соответствовать наименованиям видов документов, предусмотренным ОКУД: акт, справка, записка, сводка, отзыв, протокол, список, извещение и др. Распорядительные документы организации издаются со следующими названиями: приказ, распоряжение. Наименование вида и разновидности документа не указывается в письмах. Наименование вида документа печатается прописными буквами полужирным шрифтом.

Дата документа.

Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе: арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2021; словесно-цифровым способом: 5 июня 2021 г. В текстах документов, содержащих ссылки на нормативные правовые акты, и документов, содержащих сведения финансового характера, применяется словесно-цифровой способ указания дат без проставления нуля в обозначении дня месяца, если он содержит одну цифру: 3 апреля 2021 года. Разрешается применять слово «год» в сокращенном варианте «г»: 1 июня 2021 г. Гриф ограничения доступа к документу. Проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации. В состав реквизита включается ограничительная надпись: «Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Персональные данные» или др.

Отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе включает в себя фамилию, имя, отчество исполнителя документа, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя. Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне внизу слева.

Отметка о заверении копии.

Образовательная организация может заверять копии только тех документов, которые создаются в ней, а также в случаях, предусмотренных в абзаце втором настоящего пункта. Копия документа изготавливается и выдается только с разрешения руководителя организации, его заместителей или руководителя структурного подразделения. В случае подготовки документов для предоставления судебным органам, при решении вопросов по принятию лиц на работу, обучение, удостоверения их трудовых и других прав во взаимоотношениях с учреждением, а также при формировании личных дел работников общеобразовательная организация может изготавливать копии документов, выданных другими учреждениями (копии документов об образовании и др.). При выдаче копии документ воспроизводится полностью (бланк образовательной организации, номер, дата, содержание и т. д.).

В правом верхнем углу копии пишется слово «Копия». При выдаче копии с копии следует писать «Копия с копии». Если копия для внутреннего

пользования, то для заверения ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись: «Верно»; должность лица, заверяющего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения.

4. Требования к составлению некоторых видов документов.

Приказ - правовой локальный нормативный акт, который издается единолично руководителем образовательной организации и удостоверяет решения организационно распорядительного характера.

Приказы издаются по основным вопросам деятельности, административно хозяйственным вопросам и кадровым вопросам (личному составу) образовательной организации. Приказ подписывается в соответствии с требованиями, указанными в Рекомендации. После подписания приказа изменения и/или дополнения в него вносятся путем издания нового приказа о внесении изменений и/или дополнений. Приказ, как правило, оформляется на бланке образовательной организации в печатном виде. Приказ имеет следующие реквизиты: наименование образовательной организации согласно уставу; наименование вида документа (ПРИКАЗ), дата, номер, место составления, заголовок к тексту, текст, наименование должности, подпись должностного лица (инициалы, фамилия), визы согласования, ознакомления. Датой приказа (распоряжения) является дата его подписания. Дата оформляется цифровым способом; номер состоит из знака «№» и порядкового номера приказа: от 00.00.0000 № 000. Содержание приказа кратко излагается в заголовке, который начинается с предлога «О» и составляется с помощью отглагольного существительного («Об утверждении...», «О создании...») или существительного («Об итогах...»).

В приказах текст излагается от первого лица единственного числа («приказываю»). Во время ознакомления с приказом указанными в нем лицами на первом экземпляре приказа проставляются подписи с указанием даты ознакомления. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа начиная со второго листа. Приказы нумеруются в порядке их издания в пределах календарного года; приказы по основной деятельности и по кадровым вопросам (личного состава) имеют отдельную порядковую нумерацию. При нумерации приказов допускается использование дополнительных букв.

Учет и хранение печатей, штампов и бланков.

Обязательному учету подлежат все виды печатей и штампов, бланки строгой отчетности, командировочные удостоверения, служебные задания, трудовые книжки. Учет всех печатей и штампов, имеющихся в образовательной организации, ведется в специальном журнале. Журналы учета включаются в номенклатуру дел. Листы их нумеруются, прошиваются и опечатываются. Печати и штампы должны храниться в сейфах или металлических шкафах.

Ответственность за хранение и использование печатей, штампов несут лица, ответственные за ведение делопроизводства. Уничтожение бланков производится по акту с отметкой в соответствующих журналах учета.

Печати и штампы уничтожаются по акту.

Проверка наличия печатей, штампов и бланков, а также порядка их хранения и использования производится комиссией не реже одного раза в год одновременно с проверкой состояния делопроизводства.

5. Составление номенклатуры дел.

Номенклатура дел - это обязательный для каждой образовательной организации систематизированный перечень наименований (заголовков) дел, которые формируются с указанием сроков хранения дел. Номенклатура дел предназначена для установки в образовательной организации единого порядка формирования дел, обеспечения их учета, оперативного поиска документов по их содержанию и виду, определения сроков хранения дел и является основой для составления описей дел постоянного и длительного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из цифрового обозначения из штатного расписания образовательной организации (кода) и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

В графе 2 номенклатуры дел прописываются заголовки дел. Заголовок дела должен четко в сжатой обобщенной форме отображать состав и содержание документов дела. В заголовках личных и других дел, содержащих документы по одному вопросу, употребляется термин ДЕЛО. В заголовках дел, содержащих планово-отчетную документацию, указывается период (месяц, квартал, полугодие, год), в котором планируется создание документов или период их фактического выполнения. Во время размещения заголовков дел в номенклатуре учитывается важность документов, включенных в дело, их взаимосвязь. В начале располагаются заголовки дел в отношении документов, поступивших от органов высшего уровня, далее - по организационно распорядительной документации, планово-отчетной документации, переписке, учетно-справочным видам документов. В каждой из этих групп документы также размещаются с учетом значимости и сроков хранения.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется в течение календарного года – при формировании нового дела, при закрытии дела и по окончании календарного года. По достижении делом объема в 250 листов, том закрывается и открывается новый том. В графе последовательно указываются номера томов и крайние даты документов каждого тома. Электронные дела на тома не разделяются. Все электронные документы, независимо от их объема, включаются в одно электронное дело.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по типовому или ведомственному перечню, федеральному закону или иному нормативному правовому акту, а при их отсутствии – по типовой или примерной номенклатуре дел.

В графе 5 «Примечание» указываются специальные сроки хранения, проставляются отметки о заведении дел (в том числе в электронном виде), о выделении дел к уничтожению по истечении сроков их хранения, о месте

хранения подлинников документов, о передаче дел в другую организацию для продолжения и др. В графе делаются отметки о переходящих делах с указанием старого индекса дела в случае его изменения. По делам, которые по каким-либо причинам в течение года не заводились, в графе «Примечание» номенклатуры дел делается запись – «Дело не заводилось». При этом в графе 3 проставляется прочерк. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

6. Формирование и оформление дел.

Формирование дел.

Формирование дел - это группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел. Во время формирования дел следует придерживаться таких общих правил:

- помещать в дела только исполненные документы в соответствии с заголовками дел в номенклатуре;
- группировать в дела документы, выполненные в течение одного календарного года (01.01-31.12), за исключением переходящих дел (ведутся в течение нескольких лет), личных дел;
- помещать в дела только оригиналы или, в случае их отсутствия, заверенные в установленном порядке копии документов;
- не допускать включения в дела черновых, личных документов, размноженных копий и документов, подлежащих возврату; отдельно группировать в дела документы постоянного и временного хранения;
- по объему дело не должно превышать 250 листов (30-40 мм толщиной).

Расположение документов внутри дел производится в хронологическом порядке, при котором наиболее ранние документы располагаются в начале дела. Положения, правила, инструкции и т. п., утвержденные распорядительными документами, группируются вместе с указанными документами. Приказы по основной деятельности формируются отдельно от приказов по кадровым вопросам (личному составу) (назначение, перемещение, увольнение сотрудников) и от приказов об отпусках, командировках и т.д. Протоколы заседаний коллегиальных органов образовательной организации группируются в дела в хронологическом порядке и по номерам в пределах календарного года. Документы к заседаниям указанных органов систематизируются по датам и номерам протоколов, а в пределах группы документов, которые касаются одного протокола, - по повестке дня заседания. Переписку следует группировать в дела за период календарного года. В дело переписки помещаются все документы, возникшие в ходе решения вопроса. Переписка систематизируется в хронологической последовательности; документ ответ помещается за документом-запросом.

Оформление дел.

Дела образовательной организации подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела – подготовка дела к хранению включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, подшивке,

нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел проводится работниками организации, в обязанности которых входит заведение и формирование дел, при методической помощи и под контролем ответственного за архив образовательной организации.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения (по личному составу, личные дела уволенных работников). Полное оформление дела предусматривает:

- подшивку или твердый переплет дела;
- нумерацию листов в деле;
- составление листа-заверителя;
- составление в особых случаях (при оформлении личных дел, для учета особо ценных документов) внутренней описи документов дела;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия подразделения, индекса и заголовка дела, даты дела и др.).

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению.

Допускается:

- хранить дела в скоросшивателях;
- не проводить пересистематизацию документов в деле;
- листы дела не нумеровать;
- заверительные надписи не составлять.

Документы, подлежащие полному оформлению, подшивают на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (скобы, скрепки) из документов удаляются. Дела постоянного хранения, состоящие из неформатных документов, хранятся в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками. При наличии в деле не востребовавшихся личных документов (трудовых книжек и др.) эти документы вкладываются в конверт, который затем подшивается в это дело. При наличии большого количества таких документов они могут изыматься из дел, и на них составляется отдельная опись. В конце каждого дела подшиваются чистые бланки форм для заверительной надписи. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы, кроме заверительного, нумеруются арабскими цифрами в правом верхнем углу, не задевая текста документа, простым графическим карандашом или нумератором. Употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается. Внутренняя опись имеет самостоятельную нумерацию. 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. Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и

подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте. Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле. В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела в делопроизводстве проводится их перенумерация. При перенумерации листов старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой и рядом ставится новый номер листа; в конце дела составляется новая заверительная надпись, при этом старая заверительная надпись зачеркивается, но сохраняется в деле. Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации составляется заверительная надпись дела. Она составляется в деле на отдельном листе – заверителе дела. Заверительная надпись составляется по установленной форме. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов копиями, присоединение новых документов и т. д.) отмечаются в заверительной надписи со ссылкой на соответствующий акт. Обложка дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. На обложке дел постоянного хранения вверху предусматривается место для наименования государственного архива, в который они будут переданы, а также архивного шифра в правом верхнем и левом нижнем углах. При оформлении обложки дел наименование Школы указывается полностью по уставу, в именительном падеже, сокращенное название – в скобках. Обязательными реквизитами обложки дела является указание количества листов в деле, которое проставляется на основании заверительной надписи дела, и срока хранения дела (на делах постоянного хранения пишется: «хранить постоянно»), который переносится на обложку дела из номенклатуры после сверки его по срокам хранения в перечне. Для учета документов определенных категорий дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (личные дела, особо ценные), составляется внутренняя опись документов дела. Внутреннюю опись необходимо также составлять в делах постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов. 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 дела составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи. Внутренняя опись

Прошито и пронумеровано,
скреплено печатью

на 11 (одиннадцати) листах
Директор Н.А. Коняшина

