

РАССМОТРЕНО

На заседании Управляющего совета
Протокол №1 от «01» сентября 2017г

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «Лицей «Солярис»
_____ Е.Б. Перепелицина
Приказ № 42 от «01» сентября 2017 г.



**Инструкция
по делопроизводству**

I. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству (далее - Инструкция) устанавливает общие требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей «Солярис» (далее - Лицей).

1.2. Лицей организует и ведет делопроизводство в соответствии с методическими рекомендациями по работе с документами в общеобразовательных учреждениях (письмо Минобрнауки РФ от 20.12.2000 № 03-51/64).

1.3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами, включая их подготовку, учет и контроль исполнения.

1.4. Непосредственное ведение делопроизводства в Лицее возлагается на секретаря учебной части, который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует руководство о состоянии их исполнения, осуществляет ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

1.5. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех работников Лицея.

II. Документирование управленческой деятельности общеобразовательного учреждения

2.1. При подготовке, согласовании, подписании и утверждении документов, образующихся в результате деятельности Лицея, необходимо соблюдать требования, обеспечивающие юридическую силу документов и возможность их обработки с использованием электронного документооборота.

2.2. В состав документов Лицея входят:

организационные документы (устав общеобразовательного учреждения; соглашение с учредителем, положения, должностные инструкции сотрудников, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка и др.);

распорядительные документы (приказы, инструкции);

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

2.3. Документы оформляются на бланках Лицея, соответствующих стандарту (ГОСТ Р 6.30-97), имеют установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения.

2.4. Образец бланка Лицея приведен в приложении № 1 к настоящей инструкции и содержит следующие реквизиты: название Лицея – шрифт Times New Roman, размер 11.

2.5. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее (мм):

левое - 30;
правое - 10;
верхнее - 20;
нижнее - 20.

При подготовке документов в электронном виде применяется текстовый редактор WordforWindows версии 6.0 и выше с использованием шрифта Times New Roman размером 14 через 1-1,5 интервал.

2.6. Приказ- правовой акт, издаваемый директором Лицея для решения основных и оперативных вопросов деятельности общеобразовательного учреждения.

Приказ вступает в силу с момента его подписания директором Лицея, если в тексте не указано другого срока. Подписанный приказ регистрируется секретарем учебной части.

Приказ оформляется на бланке Лицея и имеет следующие реквизиты: название вида документа, дату, номер приказа, место издания, заголовок, текст, подпись, визы, отметку об ознакомлении.

Заголовок к тексту должен кратко раскрывать содержание документа и предназначен для эффективного поиска, проведения регистрации документа без предварительного прочтения всего текста.

Заголовок начинается с указания управленческого действия, затем указывается объект, на который оно направлено. Используется конструкция с предлогом "о" или "об" и отглагольным существительным, например: "О назначении ответственного", "Об изменении учебной нагрузки".

Заголовок должен грамматически согласовываться с названием документа, например: приказ (о чем?) "О создании комиссии".

Заголовок, начиная с заглавной буквы, печатается строчными буквами от границы левого поля. Объем заголовка не должен превышать 5 строк машинописного текста по 28 печатных знаков. Допускается продлевать заголовок при большом его объеме до границы правого поля.

Расстояние между заголовком и текстом при выполнении документа машинописным способом должно быть равно 2-3 интервалам, при выполнении рукописным способом - 15 мм.

В заголовке допускаются сокращения слов и словосочетаний, соответствующие правилам орфографии и пунктуации, требованиям государственных стандартов. Рекомендуется избегать переносов слов. В конце заголовка точка не ставится. Заголовок печатается полужирным шрифтом через один межстрочный интервал.

Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

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

Распорядительная часть содержит предписываемые действия, фамилии должностных лиц, ответственных за их выполнение, и сроки исполнения.

Распорядительная часть отделяется от констатирующей словом **ПРИКАЗЫВАЮ**. Распорядительная часть текста приказа делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точками.

Каждый пункт распорядительной части начинается с указания конкретного действия, выраженного глаголом в неопределенной форме или указания конкретного лица, который должен выполнить данное действие (сначала указывается ФИО, потом - должность).

Отдельные задания (например, планы мероприятий, графики, составы комиссий, списочные составы обучающихся, положения и т.д.) могут оформляться в виде приложения к приказу со ссылкой на них в соответствующих пунктах приказа.

На первом листе приложения в правом верхнем углу делается надпись:

Приложение
к приказу МАОУ «Лицей «Солярис»
от _____ № _____

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

Страницы приказа и приложений нумеруются как единый документ.

Образец оформления приказа по основной деятельности Лицея приведен в приложении № 2.

2.7. Протоколы оформляются на бланках Лицея и содержат следующие реквизиты: наименование общеобразовательного учреждения, наименование вида документа, дата заседания, номер, место заседания, гриф утверждения (если протокол подлежит утверждению), заголовок, виза, текст, подписи, отметка о направлении в "дело". Дата протокола - это дата проведения совещания.

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

При количестве участников совещания более 10 составляется список присутствующих, который прилагается к протоколу. При перечислении фамилий в порядке алфавита инициалы следует располагать после фамилий.

Слова "Председатель", "Секретарь", "Присутствовали" пишутся от 0-нулевого положения табулятора, от 2-го положения табулятора ставится тире, инициалы и фамилии пишут в именительном падеже. Фамилии присутствующих располагаются в алфавитном порядке и печатаются через 1 межстрочный интервал.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. Слова "повестка дня" печатают от 0-нулевого положения табулятора, после них ставится двоеточие. Вопросы повестки дня нумеруются. Каждый новый вопрос печатают от 1-го положения табулятора. Последовательность

расположения вопросов определяется степенью их важности. Вопросы перечисляются в именительном падеже. Не рекомендуется включать в повестку дня вопрос "Разное". Каждый вопрос должен быть конкретизирован.

Основная часть текста строится в соответствии с вопросами повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме "Слушали - выступили - постановили (решили)", а также протоколируются вопросы и ответы.

Образец оформления протокола приведен в приложении № 3.

Для протоколирования совещаний при директоре применяется краткая форма протокола, когда указываются только количество присутствующих, рассматриваемые вопросы и принятые решения.

Образец оформления краткого протокола приведен в приложении № 4.

Выписка из протокола содержит следующие реквизиты:

наименование общеобразовательного учреждения, название вида документа (выписка из протокола), дату (дата заседания), место составления, заголовок к тексту, текст, подписи, отметку о заверении копии, отметку об исполнении, направлении в "дело".

Образец оформления выписки из протокола приведен в приложении № 5.

2.8. Письма оформляются на бланке Лицея, включают в себя следующий состав реквизитов с угловым размещением: наименование общеобразовательного учреждения, дату, индекс, ссылку на индекс и дату входящего документа, адресат, резолюцию руководства, заголовок к тексту, текст, отметку о наличии приложения, подпись, отметку об исполнителе, отметку об исполнении и направлении в дело.

Реквизит "Адресат" располагается в правом верхнем углу документа и выделяется жирным шрифтом. При адресовании документа должностному лицу инициалы указываются перед фамилией, физическому лицу - после фамилии.

Допускается центрирование каждой строки реквизита "Адресат" по отношению к его самой длинной строке.

Если документ направляется нескольким разным адресатам, то адресаты указываются в документе один под другим и основной адресат подчеркивается чертой.

Документ не должен содержать более четырех адресатов.

При большем количестве адресатов составляют список рассылки документа.

Если документ является ответным, первым (основным) адресатом указывается автор инициативного документа, на который дается ответ, вне значимости остальных адресатов.

Документ печатается в количестве экземпляров, соответствующем количеству адресатов.

Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, предприятия, учреждения, организации, соответствующего

структурного подразделения указывают в именительном падеже и выделяется жирным шрифтом, например:

**Администрация Кировского района муниципального образования
«Город Саратов»**

Должность и фамилию лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже, например:

**Начальнику отдела образования
администрации Кировского района
муниципального образования
«Город Саратов»
С.И. Кисуриной**

В состав реквизита "Адресат" при необходимости может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи.

Если документ адресуется органу государственной власти, органу местного самоуправления, предприятию, учреждению, организации, соответствующему структурному подразделению, указывают его (ее) наименование, а затем почтовый адрес (размер 14, обычный шрифт).

При адресации документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, а затем почтовый адрес (размер 14, жирный шрифт).

**Ивановой В.А.
410010, г. Саратов,
ул. Ароновой Р.Е., д. 6, кв. 8**

Образец оформления письма приведен в приложении № 6.

III. Общие требования к тексту документа

3.1. Общими требованиями к тексту документа являются лаконичность, ясность и точность его изложения, недопустимость двоякого толкования. Текст документа должен быть изложен грамотно в соответствии с Федеральным законом "О государственном языке Российской Федерации", действующими правилами орфографии и пунктуации, в официально-деловом стиле.

3.2. Терминология, употребляемая в документах, должна соответствовать терминологии, установленной законодательными и другими нормативными актами. К терминам, которые могут быть непонятны адресату и применение которых необходимо в тексте документа, должны быть даны разъяснения в скобках. Следует избегать неоправданного употребления иностранных слов.

3.3. В тексте документа допускается использование общепринятых сокращений, установленных действующими правилами орфографии, стандартами. Также допускается использование сокращений и аббревиатуры наименований федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Саратовской области и иных субъектов Российской Федерации.

Федерации, органов местного самоуправления, предусмотренных в соответствующих правовых актах.

3.4. Текст документа состоит, как правило, из двух частей. В первой (вводной, констатирующей) части указывают причины, основания и цели составления документа, во второй (заключительной) - решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации, подготовившей документ, дату документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту.

3.5. Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., то его следует разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами, цифрами со скобкой, буквами, буквами со скобкой.

В положениях, программах, инструкциях и других подобных документах подразделы нумеруют в пределах раздела парой чисел, разделенных точкой, первая из которых - номер соответствующего раздела, вторая - номер подраздела. Перечисление внутри пунктов, подпунктов (например, действия однородного характера) не нумеруются.

3.6. В распорядительных документах (распоряжение, приказ и т.д.) изложение текста должно идти от первого лица единственного числа ("приказываю", "предлагаю", "прошу", «требую» и т.п.).

В письмах используют следующие формы изложения:

от первого лица множественного числа ("просим направить", "направляем на рассмотрение");

от первого лица единственного числа ("прошу подготовить", "прошу предоставить");

от третьего лица единственного числа ("лицей направляет").

3.7. Отметка о наличии приложения, названного в тексте, печатается от левого поля через 2 интервала после основного текста и включает в себя указание количества листов и количества экземпляров, например:

Приложение: на 4 л. в 2-х экз.

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, количество листов и количество экземпляров. При наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение: 1. Положение о новой системе оплаты труда на 12 л. в 1 экз.

2. Штатное расписание на 2 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывают.

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: приказ от 02.11.2011 № 298 «Об организации дежурства» и приложения к нему, всего на 2 л. в 1 экз.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 2-х экз. в первый адрес.

3.8. Подпись является обязательным реквизитом документа и располагается с интервалом не менее двух сантиметров под текстом документа. Подпись выделяется жирным шрифтом.

В состав реквизита "Подпись" входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись, расшифровка подписи. Наименование должности печатается от левого поля. Допускается центрировать наименование должности относительно самой длинной строки.

Проекты документов представляются на подпись директору Лицея полностью оформленными, проверенными, согласованными, вместе с приложениями и материалами, на основании которых документ готовился.

Документы информационно-справочного или аналитического характера могут быть подписаны непосредственным составителем документа, если решаемые вопросы не выходят за пределы его компетенции.

Директором Лицея подписывается только экземпляр документа, отсылаемый адресату, а экземпляр документа, который остается в деле отправителя, визируется исполнителем.

При оформлении документа на бланке Лицея в реквизите "Подпись" указывается только наименование должности («Директор»), а если документ оформлен не на бланке, приводится полное наименование должности («Директор МАОУ «Лицей «Солярис»»).

3.9. Представляемые на подпись документы визируются исполнителем.

3.10. Отметка об исполнителе включает фамилию, имя, отчество исполнителя документа и номер телефона, по которому с ним можно связаться (шрифт TimesNewRoman, размер 10), например:

Иванова И.И.
11-11-11

Отметка об исполнителе располагается на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

В распорядительном документе (приказе) отметка об исполнителе располагается на оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

IV. Особенности написания дат, чисел и употребляемых сокращений слов

4.1. Способы датирования документов.

Для подписания, утверждения и согласования документов используются словесно-цифровой и цифровой способы датирования.

Словесно-цифровой способ датирования применяется при написании дат в текстах локальных актов, протоколов, поручений, финансовых документов, писем, служебных записок, телеграмм (например: 15 октября 2012 года).

Цифровой способ датирования используется при визировании, написании резолюций, проставлении отметок о прохождении и исполнении документа, передаче телефонограмм, оформлении заказов на размножение

документов и в иных случаях. При этом дата оформляется арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами. Например, дату 15 мая 2012 года следует оформлять 15.05.2012 (в конце точка не ставится).

4.2. Оформление дат в текстах документов.

Даты и календарные сроки в тексте проектов документов рекомендуется писать следующим образом:

3 ноября 2011 года, в ноябре 2011 года, в первом полугодии 2011 года, в I квартале 2011 года, за 11 месяцев 2011 года, в 2011 году, с 2008 по 2011 годы.

В названиях праздников и знаменательных дат с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные: Восьмое марта, Новый год, День российской печати, но: День Победы, Рождество Христово.

Если начальное порядковое числительное в таком названии написано цифрой, то с прописной буквы пишется следующее за ним слово. Порядковое числительное при этом не имеет наращения: 8 Марта.

Порядковое числительное пишется словами и со строчной буквы в словосочетаниях типа: обучающиеся Лицея приняли участие в десятой ежегодной конференции.

Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, пишутся с наращением: 8-й ряд, 80-е годы. Порядковые числительные, обозначаемые римскими цифрами, пишутся без наращения: II этаж.

Если подряд идут два порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами и разделенных запятой или соединенных союзом, падежное окончание наращивается у каждого, например: 5-й, 6-й класс; 9-е и 10-е классы; в 8-й или 9-й класс.

Если несколько (более двух) порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, идут подряд, падежное окончание наращивается только у последнего, например: обучающиеся 5, 7, 9-х классов.

Если два порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, написаны через тире, то падежное окончание наращивается только у второго, например: 8-10-е классы, 50-60-е годы, в 20-30-х годах.

Не требуют наращения падежных окончаний такие порядковые числительные, обозначенные арабскими цифрами, как номера томов, глав, страниц, иллюстраций, приложений и т.п., если родовое слово предшествует числительным, например: в томе 6, в главе 5, на странице 85, на рисунке 15, в таблице № 8, из приложения № 6.

Знак номера ставится перед порядковыми номерами приложений и таблиц, но не ставится перед порядковыми номерами иллюстраций, глав, страниц, например: приложение № 2, таблица № 1, глава 4, страница 5.

4.3. Написание чисел.

Для написания чисел используется буквенная (четыре кабинета), цифровая (20 печатных листов) и буквенно-цифровая (20-тысячный) формы чисел.

Буквенно-цифровая форма чисел рекомендуется для обозначения крупных круглых чисел в виде сочетания цифр с сокращениями тыс., млн., млрд.: 5 тыс. рублей, 12 млн. рублей, 20 млрд. рублей.

Составные количественные числительные пишутся отдельно в полной или сокращенной форме: шестьсот пятьдесят три обучающихся (653 обучающихся).

В тексте составные количественные числительные рекомендуется писать цифрами, а в начале абзаца - словами.

Если при числе дано сокращенное обозначение единицы измерения, число (даже однозначное) должно быть дано цифрами, например: 3 л, 12 г, 580 кг.

Если в предложении, наряду с однозначными, часто встречаются и многозначные количественные числительные, в целях унификации следует и однозначные количественные числительные писать цифрами, за исключением числительных в косвенных падежах, например: в кабинет информатики поступило 5 компьютеров, а в библиотеку - 1 или: в кабинете информатики не хватает трех компьютеров, в библиотеке - двух.

Существительное после дробного числа согласуется с дробной его частью и ставится в родительном падеже единственного числа: 28,5 метра, 46,2 кв. метра, но 28,5 тыс. метров.

При обозначении количества предметов, а также количества людей не употребляются слова "штук", "человек": 10 автомобилей, а не 10 штук автомобилей; 5 программистов, а не 5 человек программистов. Но пишется: 10 листов бумаги.

Сложные существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся: 150-летие, 3-месячный срок, 25-процентный, 3-дневный, 1-, 2- и 3-секционные шкафы.

В номерах телефонов принято отделять дефисом (или пробелом) справа налево по две цифры, например: 45-12, 3-45-12, 29-02-10, 123-45-12 (или 45 12,..., 123 45 12).

Между частями двойного номера дома ставится косая черта, например: ул. Лесная, д. 1/9.

Литера пишется слитно с номером дома, например: Пушкинский пер., д. 7а.

Знаки номера, параграфа, процентов, градуса, минуты и секунды ставятся только при цифрах, к которым они относятся, и в заголовках граф табличных форм.

Когда цифры пишутся словами, знаки номера, параграфа, процентов и т.п. также пишутся словами.

Знаки №, % и т.д. при нескольких числах (т.е. когда они обозначают соответствующие понятия во множественном числе) не удваиваются и ставятся только один раз, до или после ряда чисел.

Математические обозначения =, <, >, +, - и др. допускается применять только в формулах; в тексте документов их необходимо передавать словами равно, меньше, больше, плюс, минус.

При оформлении дат, календарных сроков, денежных выражений, а также в названиях праздников и знаменательных дат не рекомендуется отрывать словесные выражения от цифровых, переносить их на другую строку или страницу.

Не рекомендуется также отрывать знаки номера, параграфа, процентов, градуса, минуты и секунды от соответствующих цифр.

В этих целях между цифровыми и словесными выражениями проставляется жесткий пробел.

4.4. Написание часто употребляемых сокращений слов

Аббревиатуры, читаемые по названиям букв, не склоняются и пишутся прописными буквами. Например: МВД, МГУ, ООН.

Аббревиатуры, читаемые по слогам, склоняются и пишутся: прописными буквами, если образованы от имени собственного, например: МИД, ГАК, (МИДа, ГАКу), а также ГОСТ (ГОСТом);

строчными буквами, если образованы от имени нарицательного, например: вуз (вуза).

6. Требования к сокращению часто употребляемых слов и величин.

Все сокращения слов и наименований должны быть общепринятыми, а их написание - унифицировано. Например, сокращенно записываются:

названия единиц измерения (при цифрах):

метр - м	тонна - т	миллиметр - мм
гектар - га	килограмм - кг	грамм - г
секунда - с	центнер - ц	

различные обозначения:

область - обл.	миллион - млн.
район - р-н (при названии)	миллиард - млрд.
город - г.	рубль - руб.
поселок - пос.	железнодорожный - ж.д.
село - с. (при названии)	страница - с. (при цифрах)
проспект - просп.	площадь - пл.
таблица - табл.	улица - ул.
проезд - пр.	рисунок - рис.
дом - д.	другой (другие) - др.
корпус - корп.	смотри - см.
подъезд - под.	прочее - пр.
этаж - эт.	и тому подобное - и т.п.
и так далее - и т.д.	то есть - т.е.
кабинет - каб.	пункт - п.
комната - к.	годы - гг. (при цифрах)
тысяча - тыс.	лист - л. (при цифрах)

Округление числовых значений величин до первого, второго, третьего и последующих десятичных знаков для различных типов, размеров, видов, одного названия, как правило, должно быть одинаковым. Например: 89,775; 16,323.

В написании имен, географических названий, терминов, должностей, учреждений и т.д. должно соблюдаться единообразие принципов и форм сокращения. Например, при сокращении после цифр слов год, годы, необходимо сокращать и слова век, века после цифр, обозначающих столетия.

Если однажды в тексте фамилия написана с двумя инициалами, например: Иванов В.В. или В.В. Иванов, она и в дальнейшем должна писаться так же.

Не рекомендуется отрывать инициалы имени и отчества от фамилии, переносить их на другую строку или страницу.

У. Прием и регистрация документов

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

5.2. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения, использования в справочных целях, как поступающие из других организаций и от частных лиц, так и образующиеся в деятельности Лицея.

Не подлежат регистрации поздравительные письма, телеграммы, информация для сведения. Для них составляется перечень нерегистрируемых документов.

5.3. Регистрация документов производится в день их поступления.

5.4. Регистрационный штамп ставится в правом нижнем углу документа и состоит из номера документа по порядку и даты поступления.

5.5. Регистрация входящих и исходящих документов осуществляется в журналах регистрации.

5.6. Журнал регистрации заполняется рукописным способом и содержит следующие графы:

"Корреспондент" - указывается название организации, от которой поступил документ, или, если документ исходящий, - организации, в которую он направляется;

"Дата поступления и индекс документа" - заполняется только на входящие документы. В ней проставляют дату поступления документа и номер, присвоенный в Лицее;

"Дата и номер документа" - проставляют дату документа и номер, присвоенный ему организацией-автором;

"Краткое содержание" - вносят название вида документа, его заголовок;

"Резолюция или кому направлен документ" - указывают полное содержание резолюции, ее автора и дату. Эта графа заполняется после прохождения документом стадии предварительного рассмотрения. Если на документе нет резолюции, то секретарь указывает в этой графе фамилию, инициалы, если нужно, должность исполнителя, которому направлен документ;

«Срок исполнения» - указывается дата, не позднее которой должен быть исполнен документ;

«Исполнение документа» - должна отражать решение вопроса по существу, дату и номер ответного документа. В этой графе делается конкретная запись о том, когда, кем и как решен вопрос и указывают индекс дела, в которое направлен документ.

VI. Контроль за сроками исполнения документов

6.1. Ответственность за своевременное и качественное исполнение документов несут директор Лицея и секретарь учебной части.

6.2. Вся поступающая в Лицей документация исполняется в соответствии с теми сроками, которые указаны в резолюции директора. Обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней.

6.3. Документ считается исполненным, если разрешены по существу все поставленные в нем вопросы, в журнале регистрации делается отметка об исполнении, т.е. записана дата отправки и исходящий номер ответного документа, наименование адресата, должность и фамилия исполнителя, подписавшего ответ.

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

6.5. Документ снимается с контроля после его исполнения.

VII. Составление номенклатуры и формирование дел

7.1. В целях правильного формирования дел Лицея, обеспечивающего быстрый поиск документов по их содержанию и видам, производится классификация документов.

7.2. Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел - списке наименований дел, заводимых в делопроизводстве Лицея с указанием сроков их хранения (приложение №7).

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

7.4. Формирование дел осуществляется в канцелярии общеобразовательного учреждения.

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

7.6. В процессе группировки документов в деле проверяется правильность их оформления (наличие подписей, даты, номера и т.д.).

Недооформленные и неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю на доработку.

7.7. Документы постоянного и временного срока хранения формируются в разные дела.

7.8. В деле группируются документы одного календарного года (01.01 - 31.12).

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

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

7.11. Приказы по основной деятельности формируются отдельно от приказов по личному составу (назначение, перемещение, увольнение сотрудников) и по движению обучающихся (прибытие, выбытие).

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

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

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

- анкета;
- должностная инструкция;
- заявление о приеме на работу;
- копии документов: паспорт, СНИЛС, ИНН, трудовой книжки, страховой медицинский полис, военный билет (если имеется), свидетельства о браке или разводе, свидетельство о рождении детей, пенсионной книжки (если имеется);
- документы об образовании: диплом, свидетельства и удостоверения о повышении квалификации;
- аттестационный лист;
- копии приказов о назначении, перемещении, увольнении,
- благодарности и т.д.;
- копии заявления на обработку персональных данных;
- информация о несудимости (справка, выписка);
- трудовой договор;
- дополнительные соглашения;
- уведомления;

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

7.15. 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.

VIII. Подготовка документов к передаче в архив

8.1. Подготовка документов к передаче в архив включает экспертизу научной и практической ценности документов, оформление дел, составление описи.

8.2. Экспертиза ценности документов - определение ценности документов с целью отбора их на хранение и установление сроков хранения. Экспертизу ценности документов в Лицее осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия.

8.3. Экспертная комиссия назначается приказом директора Лицея. В состав экспертной комиссии включают не менее трех сотрудников, секретарем является секретарь Лицея.

Экспертная комиссия на заседаниях рассматривает: номенклатуру дел Лицея, описи дел постоянного хранения и по личному составу, акты на документы, выделяемые к уничтожению.

8.4. Дела постоянного хранения подшиваются в твердую обложку суровыми нитками. Листы нумеруются в правом верхнем углу простым карандашом. Количество листов в каждом деле не должно превышать 250. В конце дела на отдельном листе составляется заверительная надпись (приложение №8).

8.5. Обложки дел оформляются в соответствии с ГОСТ 17914-72. На обложке дел постоянного хранения должны быть проставлены следующие реквизиты: полное название вышестоящей организации, название общеобразовательного учреждения, номер (индекс) дела по номенклатуре, заголовок дела, количество листов, срок хранения или отметка "хранить постоянно", номер фонда, описи, дела (приложение №9).

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

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

из заверительной надписи на обложку дела выносятся количество листов в деле.

8.7. Надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения следует производить четко, светостойкими чернилами.

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

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

8.9. Внутренняя опись составляется к делам постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, сформированных по разновидностям

документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов (особо ценные, личные дела и др.).

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

8.11. По окончании делопроизводственного года производится отбор документов постоянного срока хранения для включения их в опись. Опись состоит из годовых разделов, внутри года дела располагаются по степени значимости с учетом номинального принципа. Годовой раздел описи на дела постоянного хранения, предназначенные для последующей передачи в государственный архив, подлежит утверждению экспортно-проверочной комиссией этого архива не позднее чем через два года после завершения дел в делопроизводстве.

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

8.13. Описи составляются секретарем учебной части.

8.14. Опись ведется в единой валовой нумерации в течение нескольких лет и заканчивается по согласованию с государственным архивом, куда поступают документы учебного заведения (приложение № 10).

8.15. На дела временного срока хранения составляется акт об уничтожении (приложение № 11).

IX. Обеспечение сохранности дел

9.1. Ответственность за сохранность документов Лицея несет директор.

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

9.3. Изъятие и выдача документов из дел постоянного срока хранения не разрешается.

**Форма бланка муниципального автономного общеобразовательного
учреждения «Лицей «Солярис»**

Для распорядительных документов



**АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД САРАТОВ»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЛИЦЕЙ «СОЛЯРИС»**

Для писем

**АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД САРАТОВ»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«Лицей «Солярис»**

410007, г. Саратов, ул. им. Лисина С.П., зд.7Б,
тел.69-52-15; 69-52-16; mail@solaris64.ru;

№ _____
на № _____

**Образец оформления приказа по основной деятельности
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Лицей «Солярис»**



**АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД САРАТОВ»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЛИЦЕЙ «СОЛЯРИС»**

ПРИКАЗ

01.08.2017

№122

Об организации приемки оборудования

В целях осуществления контроля за качеством и комплектацией оборудования, поставляемого в рамках реализации проекта модернизации общего образования,

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Создать комиссию по приемке оборудования образования в следующем составе:

_____;
_____;
_____.

2. Комиссии проверить качество и комплектацию поставляемого оборудования в соответствии с прилагающейся документацией.

3. (_____), заместителю директора по АХР представить документы для постановки оборудования на баланс в МУ «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Кировского района» в срок до_____.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Е.Б. Перепелицина

С приказом ознакомлены:

**Образец оформления протокола педагогического совета
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Лицей «Солярис»**

**Педагогический совет МАОУ «Лицей «Солярис»
Протокол № ____**

Дата заседания: _____ г.

Председатель – _____.

Секретарь – _____

Присутствовали: _____.
(фамилии, инициалы, должности)

Приглашенные: _____.
(фамилии, инициалы, должности)

Повестка дня:

1. Анализ работы педагогического коллектива МАОУ «Лицей «Солярис» за 2017- 2018 учебный год. Задачи на 2018- 2019 учебный год.
2. Рассмотрение _____
3. Согласование _____

По первому вопросу слушали _____:

краткое изложение содержания выступления

Выступили:

_____ - содержание выступления

_____ - содержание выступления

Решили:

1. 1. Утвердить ...

1.2. Представить ...

По второму вопросу слушали:

краткое изложение содержания выступления

Выступили:

_____ - содержание выступления

_____ - содержание выступления

Решили:

2.1.

2.2.

По третьему вопросу слушали:

краткое изложение содержания выступления

Выступили:

_____ - содержание выступления

_____ - содержание выступления

Решили:

3.1.

3.2.

Председатель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Протокол № _____
совещания при директоре**

от _____ г.

Присутствовали: _____ .
(фамилии, инициалы, должности)

Приглашенные: _____ .
(фамилии, инициалы, должности)

Повестка дня:

1. Итоги ВШК.

По первому вопросу выступал заместитель директора по УВР
_____ (справка прилагается).

По первому вопросу выступал заместитель директора по ВР
_____ (справка прилагается).

Решение по первому вопросу:

1. 1. Утвердить ...
- 1.2. Принять...

2. Организация летних каникул.

По второму вопросу выступал заместитель директора по УВР (план проведения каникул прилагается)

Решение по второму вопросу:

- 2.1. Утвердить ...
- 2.2. Принять...

Председатель
(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь
(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Инструкции по делопроизводству
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Лицей «Солярис»

**Образец оформления выписки из протокола педагогического
совета муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Лицей «Солярис»**

Выписка
из протокола педагогического совета МАОУ «Лицей «Солярис»
от _____ г. № _____

Повестка дня:

2. Утверждение программы развития образовательного учреждения.

Докладчик _____

2. Слушали:

_____ ознакомила членов педагогического совета с проектом программы развития образовательного учреждения.

Решили:

1.1. Рекомендовать

1.2.

Председатель _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Инструкции по делопроизводству
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Лицей «Солярис»

**Образец оформления письма муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Лицей «Солярис»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД САРАТОВ»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«Лицей «Солярис»**

410007, г. Саратов, ул. им. Лисина С.П., зд.7Б,
тел.69-52-15; 69-52-16; mail@solaris64.ru;

№ _____
на № _____

**Начальнику отдела образования
администрации Кировского района
муниципального образования
«Город Саратов»
С.И. Кисуриной**

Уважаемая Светлана Викторовна!

В соответствии с письмом отдела образования администрации
Кировского района муниципального образования «Город Саратов» от _____
№ _____ направляем информацию о _____.

Приложение: на _____ листах в _____ экз.

Директор

Е.Б.Перепелицина

Иванова И.И.
69 52 15

Приложение № 7
к Инструкции по делопроизводству
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Лицей «Солярис»

**Номенклатура дел муниципального общеобразовательного
учреждения «Лицей «Солярис»**

Индекс дела	Наименование дела	Срок хранения документов	Примечание
01. Канцелярия			
01-01	Устав общеобразовательного учреждения, свидетельство о государственной регистрации	Постоянно (ст. 37а)	
01-02	Лицензия на общеобразовательную деятельность	Постоянно	
01-03	Свидетельство об аккредитации общеобразовательного учреждения	Постоянно	
01-04	Контракт на право оперативного управления нежилым фондом, свидетельство на право оперативного управления, документ на право пользования земельным участком	Постоянно	
01-05	Приказы, распоряжения администрации Кировского района	На период действия	
01-06	Договор с учредителем	Постоянно	
01-07	Программа развития общеобразовательного учреждения	Постоянно	
01-08	Решение, приказы органов управления образования в работе общеобразовательного учреждения	На период действия	
01-09	Приказы директора общеобразовательного учреждения по основной деятельности	Постоянно (ст. 17)	

Инструкция по делопроизводству

01-10	Протоколы общих собраний, заседаний школьного совета	Постоянно (ст. 17)	
01-11	Коллективные договоры	Постоянно (ст. 369)	
01-12	Правила внутреннего трудового распорядка	1 год (ст. 1074)	После замены новыми
01-13	Должностные инструкции	3 года (ст. 56)	После замены новыми
01-14	Приемно-сдаточные акты, составленные при смене руководства	Постоянно (ст. 61а)	В архив не сдаются
01-15	Журналы регистрации входящей и исходящей корреспонденции	3 года (ст. 1066)	
01-16	Номенклатура дел общеобразовательного учреждения	До замены новой (ст. 95а)	В госархив не сдается
01-17	Личные дела обучающихся	3 года ЭПК (ст. 499)	По решению ЭПК на госхранение отбирается 2-3% личных дел обучающихся, окончивших школу
01-18	Алфавитная книга записи обучающихся	50 лет (ст. 514е)	
01-19	Приказы по движению обучающихся образовательного учреждения	Постоянно (ст. 17)	
01-20	Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем (полном) общем образовании	50 лет (ст. 528а)	
01-21	Книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании	50 лет (ст. 528а)	
01-22	Акты, справки и другие документы о несчастных случаях с обучающимися	25 лет (ст. 44)	
01-23	Документы по совместной с правоохранительными органами работе с детьми	3 года	
01-24	Заявления, жалобы граждан и документы, связанные с их	5 лет	

Инструкция по делопроизводству

	рассмотрением		
01-25	Технический паспорт учреждения	постоянно	
01-26	Паспорт антитеррористической защищенности МАОУ «Лицей «Солярис»	постоянно	
02. Учебно-воспитательная работа			
02-01	Образовательная программа общеобразовательного учреждения	Постоянно (ст. 166а)	
02-02	План работы на учебный год	3 года	
02-03	Учебные планы	Постоянно (ст. 568)	
02-04	Учебные программы	До минования надобности	
02-05	Расписание занятий	1 год (ст. 802)	
02-06	Протоколы заседаний педагогического совета и документы к ним	5 лет	
02-07	Протоколы заседаний экзаменационных комиссий	10 лет	
02-08	Статистические отчеты о работе общеобразовательного учреждения (формы ОШ-1, ОШ-3, ОШ6, ОШ-9, 3-фк)	5 лет (ст. 293)	
02-09	Классные журналы	5 лет (ст. 605)	После пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные дела за года хранятся не менее 25 лет.
02-10	Журнал учета пропущенных и замещенных уроков	5 лет (ст. 396)	

Инструкция по делопроизводству

02-11	Журнал группы продленного дня	5 лет (ст. 605)	
02-12	Журнал неаудиторных занятий	5 лет (ст. 605)	
02-13	Журнал учета кружковой работы	5 лет (ст. 605)	
02-14	Экзаменационные работы обучающихся	1 год ЭПК	По решению ЭПК лучшие работы на госхранение
02-15	Журнал регистрации выданных справок	3 года	
02-16	Журнал учета выдачи справок для предъявления в загородный лагерь	3 года	
02-17	Протоколы совещаний при директоре и документы к ним	5 лет	
02-18	Договоры о сотрудничестве	По истечении срока действия	
02-19	Справки и другие материалы по результатам внутришкольного контроля	5 лет	
02-20	Портфолио обучающихся	11 лет	При выбытии из лица
02-21	Протоколы заседаний органов ученического самоуправления	5 лет	
02-22	Протоколы заседаний совета по профилактике асоциального поведения обучающихся	5 лет	
02-23	Планы, переписка, справки и другие документы совместной работы с органами и учреждениями системы профилактики преступлений, правонарушений и безнадзорности	5 лет	
02-24	Договоры на оказание платных образовательных услуг	По истечении срока действия	
02-25	Журналы учета платных образовательных услуг	5 лет	
03. Кадры			

Инструкция по делопроизводству

03-01	Приказы директора образовательного учреждения по личному составу	75 лет (ст. 196)	
03-02	Личные дела сотрудников школы	75 лет (ст. 498в)	
03-03	Личные карточки (формы Т-2)	75 лет	
03-04	Книга учета личного состава работников лица	75 лет	
03-05	Трудовые книжки	До востребования или 50 лет после ухода с работы (ст. 524)	
03-06	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	Постоянно (ст. 526а)	
03-07	Документы по аттестации руководящих работников лица (планы, протоколы, характеристики)	75 лет (ст. 635)	
03-08	Аттестационный лист	75 лет	Хранятся в составе личного дела
03-09	Трудовые договоры (контракты)	75 лет	Хранятся в составе личного дела
03-10	Портфолио работников лица	5 лет	При увольнении
04. Финансово-хозяйственная деятельность			
04-01	Инвентарные описи основных средств и библиотечного фонда, сличительные ведомости и другие материалы по инвентаризации, переписка по организационно – хозяйственным вопросам	3 года (ст. 323)	При условии завершения ревизий и возникновения споров, разногласий следственных и судебных дел сохраняются до внесения окончательного решения
04-02	Хозяйственные договоры	5 лет (ст. 337)	После истечения срока договора
04-03	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной	5 лет (ст. 334)	До условий завершения

Инструкция по делопроизводству

	деятельности учреждения		ревизий. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел сохраняются до вынесения окончательного решения
04-04	Документы о переоценке основных фондов	Постоянно	
04-05	Договоры о материальной ответственности	5 лет	После увольнения материально – ответственного лица
04-06	Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей (в т.ч. аннулирование доверенности)	3 года (ст. 334)	
04-07	Тарификационные списки педагогических работников общеобразовательного учреждения	25 лет (ст. 391)	
04-08	Табели рабочего времени	1 год (ст. 377)	
04-09	Инвентарные описи, сличительные ведомости учета имущества образовательного учреждения	3 года	При завершении ревизии
04-10	Книги учета хозяйственного имущества и материалов	3 года	При завершении ревизии
04-11	Акты приема, сдачи и списания имущества	3 года (ст. 1063)	При завершении ревизии
04-12	Технические паспорта на приборы и оборудование	10 лет (ст. 1854)	При завершении ревизии
04-13	Штатное расписание	25 лет	
05. Охрана труда			
05-01	Нормативные документы по охране труда	Постоянно	
05-02	Планы	5 лет	
05-03	Акты, соглашения, протоколы	5 лет	

Инструкция по делопроизводству

05-04	Журнал инструктажей	10 лет	
05-05	Должностные обязанности работников	Постоянно	
05-06	Инструкции по охране труда	Постоянно	

Приложение № 8
к Инструкции по делопроизводству
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Лицей «Солярис»»

Образец заверительной надписи на дела постоянного хранения

В настоящем деле пронумеровано _____
(листов цифрами)

(листов прописью)

Должность _____ Подпись _____

(разборчиво)

Дата " _____ " _____ 200 _____ г.

Приложение № 9
к Инструкции по делопроизводству
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Лицей «Солярис»»

Образец оформления обложки дел

**Администрация Кировского района муниципального образования
«Город Саратов»
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Лицей «Солярис»»**

Дело № _____

(заголовок дела)

Начато: _____ 20 ____ г.

Окончено: _____ 20 ____ г.

На _____ листах

Хранить _____

Приложение № 10
к Инструкции по делопроизводству
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Лицей «Солярис»

Опись дел постоянного хранения

Фонд № _____

Опись № _____

дел постоянного хранения

за _____ год

(Название раздела)

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Дата дела	Количество листов в деле	Примечание

В данный раздел описи внесено _____

дел _____ (цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности

составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Заведующий ведомственным

Подпись

Расшифровка подписи

архивом (лицо, ответственное за архив)

Дата

Утверждено

Протокол ЭПК

Согласовано

Протокол ЭК

архивного учреждения
от _____ № _____

Наименование организации
от _____ № _____

Приложение № 11
к Инструкции по делопроизводству
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Лицей «Солярис»

**Образец акта о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению**

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «Лицей «Солярис»
_____ **Е.Б.Перепелицина**

АКТ
от _____ № _____
г. Саратов

На основании _____
(название и выходные данные перечня документов)

с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической
ценности и утратившие практическое значение документы фонда № _____

№ п\п	Заголовок дела	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей (номенклатур) за год (годы)	Индекс дела по номенклатуре	Кол-во дел	Сроки хранения дела	Примечание

Итого _____ дел за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, а по
личному составу согласованы с ЭПК

(наименование архивного учреждения)

(протокол от _____ № _____)

Наименование должности _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____
лица, проводившего экспертизу
ценности документов

Дата

Согласовано

протокол ЭК

от _____ № _____

Документы в количестве _____ дел,

весом _____ кг сданы в _____ на

(наименование организации)

Переработку по приемно-сдаточной накладной от _____ № _____

Наименование должности

работника организации,

сдавшего документы

Подпись

Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности

работника ведомственного

архива (службы

делопроизводства),

внесшего изменения

в учетные документы

Дата

Подпись

Расшифровка подписи



АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД САРАТОВ»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЛИЦЕЙ «СОЛЯРИС»

ПРИКАЗ

31.12.2019

№ 702

**О внесении изменений в Инструкцию
по делопроизводству**

В соответствии с действующим законодательством

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Внести следующие изменения в Инструкцию по делопроизводству (утверждено приказом от 01 сентября 2017 года №42):

1.1. изложить п. 7.14 в следующей редакции «Документы в личных делах работников располагаются в следующем порядке:

- внутренняя опись всех документов дела;
- анкета, заполняемая при приеме на работу;
- копия заявления при приеме;
- копии приказов;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- должностная инструкция;
- полученные характеристики и предоставленные рекомендательные письма;
- аттестационные листы;
- соглашение о неразглашении сведений;
- договор об индивидуальной материальной ответственности».

2. Контроль за исполнение настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Е.Б. Перепелицина

