

УТВЕРЖДЕНО

приказом ВРИО директора

МБОУ «ФМЛ»

от 11.03.2021 №35/ОД

ВРИО директора МБОУ

«ФМЛ»

Егорова Л.А.

«11» 03 2021 г.

ПРИНЯТО

на Совете Лицея МБОУ

«ФМЛ»

от 09.03.2021 № 3

Председатель Совета Лицея

Веретенников А.В.

«09» 03 2021 г.

Инструкция по делопроизводству в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Физико-математический лицей»

1. Общие положения

Инструкция по делопроизводству в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Физико-математический лицей» (далее – Лицей) разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «ФМЛ», Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности Лицея документов, совершенствования делопроизводства образовательного учреждения и повышения его эффективности.

Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию, регулируются специальными нормативными актами (Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Физико-математический лицей», Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных учащихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Физико-математический лицей»).

Требования Инструкции по делопроизводству к работе с бухгалтерской, научно-технической и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

Непосредственное ведение делопроизводства осуществляется работниками, назначенными приказом и совмещающими выполнение делопроизводственных обязанностей с функциональными обязанностями.

2. Основные понятия

документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

делопроизводство – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними;

документ – официальный документ, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот МБОУ «ФМЛ»;

реквизит документа – обязательный элемент оформления документа;

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

документооборот – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в федеральном органе исполнительной власти, с указанием сроков их хранения;

дело – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности образовательного документа;

3. Создание документов

3.1. В деятельности Лицея 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 образовательного процесса и осуществлением хозяйственных мероприятий, ведением учебно-педагогического учета, организацией делопроизводства Лицея, обеспечением бухгалтерского учета.

В Лицее предусмотрено использование следующих видов документов:

- приказы по основной деятельности, рассчитанные на разовое выполнение, оформляются в свободной форме на бланке приказа по Лицею: решения по оперативным, организационным и другим вопросам работы Лицея.
- бланк письма (приложение 1 на 1 листе). Бланки официальных документов разрабатываются на основе продольного варианта расположения реквизитов: по середине листа вдоль верхнего поля.
- бланк протокола (протоколы педагогического совета, протоколы Совета Лицея, протоколы Совета при директоре, протоколы методического совета, протоколы Собрания трудового коллектива, протоколы проверки знаний требований ОТ и т.п.). Оформление протоколов: состав реквизитов, особенности построения текста, особенности записи решений, результатов голосования и др. приведено в приложении (приложение 2 на 1 листе);
- журналы регистрации (входящей и исходящей документации, приказов, трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним, телефонных звонков, больничных листов, актов по личному составу), книги (по личному составу, алфавитная книга, книга учета трудовых книжек и вкладышей к ним);
- личные дела сотрудников (работающих и уволенных);
- личные дела учащихся.

В приказах, письмах, протоколах размеры служебных полей на документе должны быть не менее: 20 мм – левое; 20 мм – верхнее; 20 мм – нижнее; 10 мм – правое; шрифт Times New Roman, кегль 12.

Взаимные обязательства Лицея с другими организациями и их регулирование оформляются в виде договоров, соглашений, контрактов, протоколов и др. документов.

В зависимости от конкретных задач управления в деятельности Лицея создаются другие виды документов: планы, программы, отчеты и др.

3.2. Принципы организации документооборота:

- прием и первичная обработка поступающих документов в Лицей;
- порядок регистрации поступающих документов и отправляемых документов;
- порядок рассмотрения документов и доведения документов до исполнителей.

В документообороте Лицея выделяются документопотоки: поступающая документация (входящая); отправляемая документация (исходящая); внутренняя документация. В составе входящей и исходящей документации могут выделяться: документы, поступившие из Министерства просвещения и Рособрнадзора РФ, Министерства образования и науки Удмуртской Республики, Администрации города Глазова, Управления образования Администрации города Глазова и других организаций, органов местного самоуправления; обращения граждан;

3.2.1. Прием, первичная обработка, исполнение входящих документов.

Варианты поступления входящих документов:

- почтой,
- курьерской службой,
- по электронной почте,
- факсимильным сообщением,
- в виде телефонограммы,
- лично автором входящего документа.

Получение корреспонденции.

Ответственный за получение корреспонденции в МБОУ «ФМЛ» назначается приказом руководителя. Ответственный за получение корреспонденции в МБОУ «ФМЛ» обязан один раз в неделю (во вторник) проверять наличие корреспонденции в отделении Почты России.

Получение сообщений, приходящих по электронной почте.

Ответственным за получение сообщений, приходящих по электронной почте, является секретарь учебной части МБОУ «ФМЛ». Ответственный за получение сообщений, приходящих на официальный адрес электронной почты МБОУ «ФМЛ» обязан два раза в рабочее время (в 9.00 и в 14.00) проверять наличие сообщений.

Документы, поступившие в Лицей, передаются на регистрацию секретарю и проходят первичную обработку в день поступления, при поступлении в нерабочее время – на следующий рабочий день. Первичная обработка включает распределение документов на регистрируемые и нерегистрируемые. Не подлежат регистрации поздравительные письма, телеграммы, пригласительные билеты, информация для сведения, бухгалтерские документы первичного учета, сообщения о заседаниях, совещаниях, программы проведения каких-либо мероприятий, извещения, повестки дня, письма с пометкой «лично».

Регистрация – проставление на поступающих документах 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 документации.

Зарегистрированные документы передаются директору образовательного учреждения на рассмотрение.

Документы, поступившие в Лицей, по вопросам, не требующим рассмотрения директора, направляются секретарем непосредственно исполнителю запроса.

После рассмотрения исполнителями документы (исполненные) возвращаются секретарю для перенесения указаний по исполнению документа.

До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документов, правильность адресования, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости – справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов. Ответственность за составление и оформление документа, а также согласование проекта документа с заинтересованными лицами и организациями (внешнее согласование) и должностными лицами Лицея (внутреннее согласование) возлагается на исполнителя документа.

3.2.2. Журналы регистрации документов

Регистрационный журнал представляет собой книгу с разграфленными страницами, в каждой графе фиксируется определенная информация о документе.

ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ПОСТУПАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ

Дата поступления документа Входящий номер	Корреспондент	Краткое содержание	Резолюция или кому направлен документ	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5

ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

Дата документа Исходящий номер	Исполнитель документа	Краткое содержание	Отметка об исполнении
1	2	3	4

Исходящие документы, подписанные директором Лицея, передаются на регистрацию секретарю, регистрация отправляемых документов осуществляется в день их подписания или на следующий рабочий день.

Сведения о регистрируемых документах заносятся в журнал регистрации исходящих документов, указывается регистрационный номер документа, дата регистрации, исполнитель, краткое содержание, отметка об исполнении.

Документы подлежат отправке в день их регистрации или на следующий рабочий день.

Все журналы (книжки) регистрации ведутся до полного заполнения. На обложке каждой книги регистрации следует написать наименование образовательного учреждения, заголовок (в соответствии с номенклатурой дел), проставить дату заведения журнала, а после его полного заполнения - дату окончания. Номера, которые присвоены документам, начинаются с цифры 1 в начале каждого календарного года. Записи каждого года отделяются друг от друга горизонтальной чертой и надписью номера следующего года через все строки.

3.3. Регистрация и прохождение внутренних документов

В целях упорядочения документооборота, связанного с внутренними приказами по Лицею, принята следующая классификация по видам деятельности:

- основная деятельность;
- личный состав;
- отпуска, командировки;
- поощрения, взыскания;
- организация питания учащихся;
- изменение состава учащихся (отчисление-зачисление).

Проекты приказов по всем видам деятельности передаются директору на утверждение.

Оформление, регистрация, хранение, архивирование приказов по видам деятельности возлагается на определенных приказом сотрудников Лицея.

Оформление, регистрация, хранение, архивирование протоколов возлагается на определенных приказом сотрудников Лицея.

3.4. Разработка и ведение номенклатуры дел

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

При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

- помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;
- помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;
- группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- отдельно группировать в дела документы постоянного хранения и временных сроков хранения. В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики.

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

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

Дела формируются в соответствии с номенклатурой дел, а также с соблюдением принципов систематизации документов и их распределения (группировки) на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения.

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.

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

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.

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.

Личные карточки работников формируются в дело по алфавиту фамилий.

Оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение № 4 на 1 листе); нумерацию листов в деле карандашом в верхнем правом углу; составление внутренней описи документов дела (приложение № 5 на 1 листе); 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. Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись (приложение № 6 на 1 листе), которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. 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.

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

На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".

Образец приказа

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ФИЗИКО-МАТЕМАТИЧЕСКИЙ
ЛИЦЕЙ

ПРИКАЗ

Дата

Номер

«О»

На основании

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1.
2. Контроль

Директор Лицея

И.О.Фамилия

С приказом ознакомлены:

Образец расположения реквизитов и границы зон на формате А4 исходящего письма



ФМЛ

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Физико-математический лицей»
ул. Кирова, 49, г.Глазов, 427620 Удмуртская Республика,
тел. (341-41) 3-47-53, 3-49-66, 3-49-69, 3-49-09, факс (341-41) 3-47-53,
E-mail: fizmat-glazov@yandex.ru
р/с 40701810994011000004, БИК 049401001
ИНН 1829907240, КПП 183701001
ОГРН 1021801092840
Отделение-НБ УР г.Ижевск
УФК по УР (Управление финансов Администрации города Глазова МБОУ «ФМЛ»)

Физико-математический лицей

Дата, №

Кому

Уважаемый!

Администрация МБОУ «Физико-математический лицей» сообщает

Директор Лицея

ФИО

Образец оформления протокола

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ФИЗИКО-МАТЕМАТИЧЕСКИЙ ЛИЦЕЙ»

ПРОТОКОЛ

Дата

№

Повестка дня:

1. О.....
2. О.....

Присутствовали: человек

По первому вопросу слушали:

И.О. Фамилия - текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия - краткая запись выступления

И.О. Фамилия - краткая запись выступления

Результаты голосования:

Решение:

- 1.
- 2.

По второму вопросу слушали:

ВЫСТУПИЛИ:

Результаты голосования:

Решение:

- 1.
- 2.

Председатель
Секретарь

Подпись
Подпись

Расшифровка подписи
Расшифровка подписи