

## **ПОЛОЖЕНИЕ о документообороте в МАОУ Гимназия №1**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение составлено на основании письма Министерства образования РФ от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях», а также других нормативных актов федерального, регионального и муниципального уровня в области документооборота и делопроизводства в целях рациональной организации документационного обеспечения деятельности Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия №1» (далее – МАОУ Гимназия №1), а также строгого соблюдения действующих нормативных документов в сфере документации и информации.

1.2. Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов и их сохранность возлагаются на директора МАОУ Гимназия №1.

1.3. Непосредственное ведение делопроизводства в МАОУ Гимназия №1 возлагается на документоведа, который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует руководство МАОУ Гимназия №1 о состоянии их исполнения, осуществляет ознакомление сотрудников Учреждения с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

1.4. Положение распространяется как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с документами, создаваемыми средствами компьютерной техники. Компьютерные технологии обработки документной информации также должны отвечать требованиям настоящего Положения.

### **2. Документирование управленческой деятельности общеобразовательного учреждения**

2.1. При подготовке, согласовании, подписании и утверждении документов, образующихся в результате деятельности МАОУ Гимназия №1, необходимо соблюдать требования, обеспечивающие юридическую силу документов и возможность их обработки с использованием средств компьютерной техники.

2.2. Состав документов, образующихся в процессе деятельности МАОУ Гимназия №1, определяется:

- его компетенцией и функциями;
- кругом управленческих действий, порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный);
- характером взаимодействия между общеобразовательными, образовательными учреждениями и другими организациями.

В состав документов МАОУ Гимназия №1 входят:

- организационные документы (Устав; учредительные документы; должностные инструкции сотрудников; штатное расписание; правила внутреннего трудового распорядка);
- распорядительные документы (приказы, постановления, указания, локальные акты, 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, в большинстве случаев, оформляются на бланках МАОУ Гимназия №1, соответствующих стандарту (ГОСТ Р 7.0.97-2016) и имеющих установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения.

2.4. **Приказ** – правовой акт, издаваемый директором МАОУ Гимназия №1 для решения основных и оперативных вопросов, вопросов финансово- хозяйственной деятельности МАОУ Гимназия №1 и т.п.

Приказ вступает в силу с момента его подписания директором МАОУ Гимназия №1, если в тексте не указано другого срока. Подписанный приказ регистрируется документоведом.

Оформляется приказ на бланке МАОУ Гимназия №1 и должен иметь следующие реквизиты: название вида документа, дату, номер приказа, заголовок, текст, подпись, визы, согласование.

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 фразой «*приказываю*», ставится двоеточие. Распорядительная часть текста приказа, как правило, делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точками.

Каждый пункт распорядительной части начинается с указания конкретного действия, выраженного глаголом в неопределенной форме. Отдельные задания 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 от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_*

При наличии нескольких приложений на каждом из них проставляется порядковый номер. Аналогичная запись делается, если в приложении к приказу даны документы другой организации.

Страницы приказа и приложений нумеруются как единый документ. Приказ может быть подписан директором МАОУ Гимназия №1 или лицом, исполняющим его обязанности, в случае отсутствия последнего. Вслед за подписью помещается запись:

*«С приказом ознакомлен(а): (подпись Ф.И.О.)».*

Подпись, расшифровка подписи и дата ставятся работником собственноручно.

2.5. **Распоряжения** издаются заместителями директора МАОУ Гимназия №1 в пределах своей компетенции и составляются аналогично приказам. Констатирующая часть текста в распоряжениях отделяется от распорядительной части словами: «*Предлагаю:*», «*Рекомендую:*», «*Обязываю:*», «*Считаю необходимым:*».

2.6. Процессы применения управленческих решений МАОУ Гимназия №1 и сами решения документируются с помощью **протоколов** совещаний, педагогических советов.

Протоколы оформляются на бланках МАОУ Гимназия №1 и содержат следующие реквизиты: наименование 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.

Слова «*Председатель*», «*Секретарь*», «*Присутствовали*» пишутся от 0-го 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 одинарный межстрочный интервал.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. Слова «*повестка дня*» печатают от 0-го 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. Доклад (отчет, сообщение, информация), наименование должности, инициалы и фамилию докладчика пишут в родительном 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. В отдельных случаях может применяться краткая форма протокола, когда указываются только список присутствующих, рассматриваемые вопросы и принятые решения. Выписка из протокола содержит следующие реквизиты: наименование МАОУ Гимназия №1, название вида документа (выписка из протокола), дату (дата заседания), индекс, место составления, заголовок к тексту, текст, подписи, отметку о заверении копии, отметку об исполнении, направлении в «дело».

2.7. К информационно-справочным документам, образующимся в процессе деятельности МАОУ Гимназия №1, относятся: справки, докладные записки, письма, телеграммы, телефонограммы и т.п.

**Письма** оформляются на бланках, включают в себя следующий состав реквизитов: наименование 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, отметку о переносе данных на машинный носитель.

**Телеграммы** печатают в двух экземплярах на одной стороне листа через два интервала. Текст телеграммы составляется без союзов, предлогов и знаков препинания, без переноса слов.

**Телефонограмма** включает следующие реквизиты: наименование МАОУ Гимназия №1, адрес, дата, индекс, текст, подпись, отметки о времени передачи и указание должностей и фамилий (или только фамилий) лиц, принявших и передавших телефонограмму. В случае отсутствия бланков для телефонограмм применяются листы бумаги формата А5. Телефонограммы составляются в одном экземпляре, подписываются директором МАОУ Гимназия №1 или непосредственным исполнителем.

Текст не должен включать более 50 слов. Телефонограмма должна быть датирована и подписана лицом, от имени которого она передается. Телефонограмма передается нескольким адресатам по прилагаемому списку учреждений-адресатов и номеров телефонов.

**Справка** – документ, подтверждающий какие-либо факты или события. Справки составляются двух видов:

А) Справки для описания или подтверждения фактов или событий в деятельности МАОУ Гимназия №1: составляются по указанию вышестоящей организации или директора МАОУ Гимназия №1 для информации о выполнении планов, заданий, поручений и представляются в установленные сроки.

В первой части такой справки излагаются факты, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся конкретные данные. Выводы и предложения в справке не даются.

Справки, составленные для директора МАОУ Гимназия №1, подписывает составитель. Справки составляются по указанию вышестоящей организации, подписывает справку директор МАОУ Гимназия №1. Датой справки является дата ее подписания.

Б) Справки, удостоверяющие юридические факты: подтверждение места работы, занимаемой должности, размер заработной платы и т.д.

Для них применяются унифицированные трафаретные бланки и выдаются по

запросам заинтересованных лиц (сотрудников, обучающихся или их родителей (лиц, их заменяющих)) или учреждений и регистрируются в журнале выдаваемых справок. Текст начинается с указания фамилии, имени, отчества (в именительном падеже) лица, о котором сообщаются сведения. В конце справки указывается название организации или учреждения, куда она представляется. Подписывает справку директор МАОУ Гимназия №1.

**Докладная записка** – документ, адресованный руководителю и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте выполненной работы, а также содержащий выводы и предложения составителя.

Текст докладной записки может выполняться рукописным способом и делится на две части: констатирующая, где излагаются имевшие место факты или описывается ситуация, и вторая часть, где излагается предложение, просьба.

Тексту докладной записки обязательно предшествует заголовок, начинающийся с предлога «О/ Об». Докладная записка оформляется на простом листе бумаги с воспроизведением реквизитов бланка.

**Объяснительная записка** – документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющей причины какого-либо события, факта, поступка. Объяснительные записки, поясняющие содержание отдельных положений основного документа, оформляются на общем бланке учреждения.

Объяснительные записки по поводу каких-либо происшествий, сложившихся ситуаций, поступков и поведения отдельных участников образовательного процесса оформляются на чистых листах бумаги с воспроизведением тех же реквизитов и подписываются составителем.

**Личное дело сотрудника** – это совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности. Личное дело оформляется после издания приказа о приеме его на работу. Личные дела ведутся на всех работников МАОУ Гимназия №1.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- заявление о приеме на работу;
- согласие на обработку персональных данных;
- характеристики и рекомендательные письма;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- договор о полной материальной ответственности\*
- аттестационные листы;
- справка об отсутствии судимости;
- копии документов об образовании, о квалификации, об аттестации или наличии специальных знаний;
- личные кадровые данные сотрудника.

Личные дела не выдаются на руки работникам, на которых они заведены, и могут выдаваться во временное пользование определенным должностным лицам. Круг лиц, допускаемых к пользованию личными делами, определяются директором МАОУ Гимназия №1. При работе с личным делом, запрещается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить в него новые записи, извлекать из личного дела имеющиеся там документы.

**Трудовая книжка** – основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Трудовые книжки ведутся в порядке, предусмотренном «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей», утвержденными Постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. N 225 (ред. от 25.03.2013) «О трудовых книжках», Приказом Минтруда России от 19.05.2021 г. №320Н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек» (вступает в силу с 1 сентября 2021 года и действует до 1 сентября 2027 года).

Настоящий Порядок устанавливает порядок ведения и хранения трудовых книжек, выдачи дубликата трудовой книжки и трудовой книжки при увольнении или при подаче

работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со [статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст.3, 2019, № 51, ст.7491)(введена Федеральным законом от 16.12.2019 N 439-ФЗ) .Трудовые книжки ведутся в бумажном и электронном виде на всех сотрудников учреждения, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется (не оформляется)).Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в электронном виде.

В МАОУ Гимназия №1 ведется **книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.**

2.8. Учебно-педагогическая документация МАОУ Гимназия №1 состоит из следующих видов документов:

- алфавитная книга обучающихся,
- книга регистрации приказов по личному составу обучающихся;
- личное дело обучающихся;
- журналы учета групповых занятий;
- другая документация.

При смене директора МАОУ Гимназия №1 обязательно передаются по акту.

Акт подписывается бывшим и вновь назначенным директорами. Документы учреждения должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнение в правильности внесенных данных.

Там, где имеется возможность применения компьютерной техники, допускается составление, редактирование и распечатка текстов с их помощью.

Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом; ошибочные слова или цифры зачеркиваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а сверху пишутся уточненные данные. Все внесенные исправления должны быть оговорены и заверены подписями лиц, оформивших документ.

**Алфавитная книга обучающихся.** В книгу записываются все обучающиеся (воспитанники) МАОУ Гимназия №1. Ежегодно в нее заносятся сведения об обучающиеся нового приема, а также обучающиеся, прибывшие в течение учебного года. Фамилии обучающиеся, зачисленных в МАОУ Гимназия №1 одним приказом, в список заносятся в алфавитном порядке, независимо от групп, в которых они занимаются. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы, и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация. Порядковый номер записи обучающихся в книге является одновременно номером его личного дела.

Выбытие обучающихся и (или) окончание им МАОУ Гимназия №1 оформляется приказом директора МАОУ Гимназия №1 с указанием причины выбытия. Одновременно в алфавитной книге делается запись: номер и дата приказа, указывается причина выбытия.

Если ранее выбывший из МАОУ Гимназия №1 обучающийся, уход, которого оформлен приказом, снова возвратится в него, то данные о нем записываются как на вновь поступившего, при этом дата возвращения воспитанника с пометкой «возвращение» записывается в графе «Дата поступления в учреждение».

При использовании всех страниц алфавитной книги записи обучающихся на ту или иную букву, продолжение записей производятся в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве.

Исправления в книге скрепляются подписью директора МАОУ Гимназия №1. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью МАОУ Гимназия №1.

**Личное дело учащихся** ведется на каждого обучающегося с момента поступления и до ее окончания. Личное дело обучающихся ведется классными руководителями. Личное дело обучающихся имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения

данных: перемена адреса, выставление годовых оценок, пропуски уроков за год и заверяют их печатью для документов в конце учебного года. По окончании учреждения личное дело обучающихся хранится в МАОУ Гимназия №1.

### **3. Прием и регистрация документов**

3.1. В приемной МАОУ Гимназия №1 все конверты с поступающей корреспонденцией (кроме конвертов с надписью «лично») вскрываются, проверяется наличие вложенных в них документов, правильность доставки и целостность конвертов.

3.2. 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 МАОУ Гимназия №1. Не подлежат регистрации поздравительные письма, телеграммы, пригласительные билеты, информация для сведения, бухгалтерские документы первичного учета.

3.3. Регистрация документов производится в день их поступления с использованием журналов регистрации входящей и исходящей корреспонденции.

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

### **4. Контроль за сроками исполнения документов**

4.1. Ответственность за своевременное и качественное исполнение документов несут директор МАОУ Гимназия №1, документовед, а также исполнители документов.

4.2. Вся поступающая в учреждение документация исполняется в соответствии с теми сроками, которые указаны в резолюции. Если срок не указан, то документ должен быть исполнен в срок 1 месяц; жалобы, заявления в течение месяца; телеграммы не более чем в двухнедельный срок.

4.3. Документ считается исполненным, если разрешены по существу все поставленные в нем вопросы, в журналах регистрации делается отметка об исполнении, т.е. записана дата отправки и исходящий номер ответного документа, наименование адресата, должность и фамилия исполнителя, подписавшего ответ. 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 документоведа поступивший ответ вместе с копией ответа может находиться у исполнителя на контроле. Документ снимается с контроля после его исполнения.

### **5. Составление номенклатуры и формирование дел**

#### **5.1. Составление номенклатуры дел.**

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

5.1.2. Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел – списке наименований дел, заводимых в делопроизводстве учреждения с указанием сроков их хранения.

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

#### **5.2. Формирование дел.**

5.2.1. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

5.2.2. Формирование дел осуществляется в приемной МАОУ Гимназия №1.

5.2.3. При формировании дел требуется строго определять состав документов, включенных в дело.

5.2.4. Включение в дело документов, неотносящихся к нему, а также черновиков, вариантов, копий, вырезок из газет и журналов и документов, подлежащих возврату, не допускается. В процессе группировки документов в деле проверяется правильность их оформления (наличие подписей, даты, индекса, заверительной надписи и т.д.). Недооформленные и неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю на доработку. Документы постоянного и временного срока хранения

формируются в разные дела.

5.2.5. В деле группируются документы одного календарного (01.01-31.12) года. Исключение составляют переходящие дела (дела по вопросам, которые решаются несколько лет).

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

### **5.3. Систематизация отдельных категорий документов.**

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

5.3.2. Приказы по основной деятельности формируются отдельно от приказов по личному составу (назначение, перемещение, увольнение сотрудников) и от приказов об отпусках, командировках и т.д.

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

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

5.3.5. 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.

## **6. Подготовка документов к передаче в архив**

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

### **6.2. Экспертиза ценности документов.**

6.2.1. Экспертиза ценности документов – определение ценности документов с целью отбора их на хранение и установление сроков хранения. Экспертизу ценности документов в учреждении осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия.

6.2.2. Экспертная комиссия назначается приказом директора учреждения. В ее состав включают не менее трех сотрудников. Секретарем комиссии назначают документоведа учреждения. Экспертная комиссия на заседаниях рассматривает: номенклатуру дел МАОУ Гимназия №1, описи дел постоянного хранения и по личному составу, акты на документы, выделяемые к уничтожению.

### **6.3. Оформление дел.**

6.3.1. 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.

6.3.2. Обложки дел оформляются в соответствии с ГОСТ 17914-72. На обложке дел постоянного хранения должны быть проставлены следующие реквизиты: полное название вышестоящей организации, название учреждения, номер (индекс) дела по номенклатуре, заголовок дела, количество листов, срок хранения или отметка «хранить постоянно», номер фонда, описи, дела.

6.3.3. 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;

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

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

6.3.5. 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.

6.3.6. 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.).

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

#### **6.4. Описание документов постоянного срока хранения.**

6.4.1. 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.

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

6.4.3. Опись ведется в единой валовой нумерации в течение нескольких лет.

6.4.4. На дела временного срока хранения составляется акт об уничтожении.

### **7. Обеспечение сохранности дел**

7.1. Ответственность за сохранность документов учреждения несет директор МАОУ Гимназия №1.

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

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

### **8. Заключительные положения**

8.1. При изменении законодательства Российской Федерации, относительно осуществления документационного обеспечения образовательных учреждений, а также в случае необходимости дополнить данное Положение пунктами об оформлении документов, неотраженных в настоящей редакции Положения, в настоящее Положение могут быть внесены изменения.

8.2. Вносимые изменения согласовываются в установленном порядке и утверждаются приказом директора МАОУ Гимназия №1.