



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

г. Чита

« 7 » марта 2024 года

№ 198

**Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в
общеобразовательных организациях Забайкальского края**

В целях единообразного подхода к составлению и утверждению инструкций по делопроизводству в общеобразовательных организациях Забайкальского края, руководствуясь Положением о Министерстве образования и науки Забайкальского края, утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 16 мая 2017 года № 192, **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемую Типовую инструкцию по делопроизводству в общеобразовательных организациях Забайкальского края.
2. Рекомендовать руководителям образовательных учреждений Забайкальского края руководствоваться настоящей Типовой инструкцией при разработке и утверждении инструкций по делопроизводству в общеобразовательных организациях.

И.о.министра

А.М.-Ж.Байкова

УТВЕРЖДЕНА

приказом Министерства образования и
науки Забайкальского края
от 3 марта 2024 года № 178

ТИПОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству в общеобразовательных организациях
Забайкальского края

1. Общие положения

1.1. Настоящая Типовая инструкция по делопроизводству в общеобразовательных организациях (далее – Инструкция) разработана в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Росархива от 20 декабря 2019 года № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу, «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», письмом Минобрнауки РФ от 20 декабря 2000 года № 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях».

1.2. Инструкция определяет правила подготовки и оформления документов в общеобразовательной организации, определяет стандарты оформления реквизитов, бланков документов, составления приказов, положений инструкций, а также регламентирует формирование дел и их текущее хранение, подготовку документов и дел к передаче на архивное хранение в общеобразовательной организации (далее – Организация).

1.3. Инструкция разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности организации и поступающих в организацию документов, а также совершенствования и повышения эффективности делопроизводства организации.

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

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

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

1.7. Сведения, содержащиеся в документах, могут быть использованы только в рабочих целях в соответствии с полномочиями сотрудника, работающего с документами. При утрате документов проводится служебная проверка.

1.8. При уходе в отпуск, переводе (перемещении) по работе или в случае увольнения сотрудник обязан передать все находящиеся у него документы иному сотруднику, определенному в соответствии с указанием непосредственного руководителя увольняемого, уходящего в отпуск или переводящегося (перемещаемого) по работе сотрудника.

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

2. Правила подготовки и оформления документов

2.1. В деятельности организации создается комплекс организационно - распорядительных документов: устав, положения о подразделениях, должностные инструкции, структура и штатная численность, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, приказы, положения, правила, инструкции, регламенты; протоколы заседаний совещательных, координационных, экспертных и др. органов, акты, аналитические справки, докладные и служебные записки, договоры (контракты, соглашения), деловая (служебная) переписка и др., составляются и оформляются специальные документы, связанные с планированием образовательной деятельности и осуществлением хозяйственных мероприятий, ведением учебно-педагогического учета, организацией делопроизводства общеобразовательной организации, обеспечением бухгалтерского учета, др.

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

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

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

3. Реквизиты документов

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

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

3.3. При подготовке и оформлении документов в организации используются следующие реквизиты: код формы документа; наименование организации; справочные данные об организации; наименование вида документа; дата документа; регистрационный номер документа; ссылка на регистрационный номер и дату документа; место составления (издания) документа; адресат; гриф утверждения документа; заголовок к тексту; текст документа; отметка о приложении; гриф согласования документа; виза; подпись; отметка об электронной подписи; печать; отметка об исполнителе; отметка о заверении копии; отметка о поступлении документа; резолюция.

4. Бланки документов

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

4.2. Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее: 20 мм - левое; 10 мм - правое; 20 мм - верхнее; 20 мм - нижнее.

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

4.4. Виды бланков документов, применяемых в школе: общий бланк; бланк письма; бланк конкретного вида документа (бланк приказа, бланк распоряжения, бланк протокола и др.)

4.5. Образцы разработанных и применяемых в организации бланков подлежат включению в инструкцию по делопроизводству организации в качестве приложений.

5. Приказы

5.1. Приказами оформляются решения по оперативным, организационным, учебным, кадровым и другим вопросам работы организации.

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

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

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

5.5. В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами "В целях", "В соответствии", "Во исполнение", и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа, его дата, номер и заголовок. Преамбула в проектах приказов завершается словом «ПРИКАЗЫВАЮ», которое печатается заглавными буквами.

5.6. Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и, при необходимости, сроков исполнения. Распорядительная часть делится на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте.

5.7. В качестве исполнителей указываются заместители директора, председатели или руководители рабочих групп (комиссий), учителя-предметники, классные руководители и другие работники образовательной организации.

5.8. Если приказ изменяет ранее изданный документ (пункты документа), то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на изменяемый документ (пункты документа) с указанием его даты, номера и заголовка.

5.9. Если приказ отменяет действие ранее изданного документа (пунктов документа) с определенной даты, то один из пунктов распорядительной части текста должен начинаться словами "Признать утратившим силу...", далее указываться дата, номер и заголовок ранее изданного документа (пункта документа), а также дата, с которой отменяется его действие. Если дата не указана, то действие ранее изданного документа (пункты документа) отменяется с даты издания нового приказа.

5.10. Если приказ отменяет ранее изданный документ с момента издания, то один из пунктов распорядительной части текста должен начинаться словами "Отменить..." и указываться дата, номер и заголовок ранее изданного документа.

5.11. Если приказ предполагается ввести в действие не с момента его издания, необходимо указать срок введения его в действие. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

5.12. Приказы подписываются директором организации или работником, исполняющим его обязанности.

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

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

5.15. Дата регистрации приказа является датой его подписания.

6. Правила, положения, инструкции

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

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

6.3. Инструкция – локальный нормативный акт, издаваемый в целях разъяснения и определения порядка применения соответствующего нормативного акта либо с целью указания норм о способах выполнения определенных операций (действий).

6.4. Правила, положения, инструкции принимаются (в зависимости от вида документа) на заседаниях совета (управляющего совета) организации, заседаниях педагогического совета, общих собраниях работников организации, или утверждаются директором.

6.5. Порядок подготовки проектов локальных нормативных актов соответствует общему порядку подготовки проектов приказов организации.

6.6. Текст проекта локального нормативного акта печатается на чистом листе бумаги формата А4.

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

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

7. Протокол заседания (совещания)

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

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

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

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

7.5. Вводная часть протокола заканчивается перечнем рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы формулируются с предлогом "О" ("Об"), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

7.6. Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих рассматриваемым вопросам и их нумерации.

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

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

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

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

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

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

8. План

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

8.2. План оформляется на листе бумаги формата А4 с использованием следующих реквизитов: наименование организации; гриф утверждения документа; дата документа; регистрационный номер документа;

наименование вида документа; заголовок к тексту; текст документа; наименование должности; подпись.

8.3. Реквизит - "текст документа" оформляется в виде таблицы с графами: номер пункта плана; наименование мероприятия; срок исполнения; исполнитель; примечание.

9. Отчёт

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

9.2. Отчёты, предоставляемые в органы государственной власти (в том числе в органы государственной статистики), местного самоуправления и имеющие установленную правовыми актами государственных органов форму, создаются по установленной государственными органами форме и в определенном ими порядке.

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

9.4. Отчёты оформляются на листе бумаги формата А4 с использованием следующих реквизитов: наименование организации; дата документа; регистрационный номер документа; наименование вида документа; заголовок к тексту; текст документа; отметка о приложении (при наличии); наименование должности; подпись.

9.5. В тексте отчета в обязательном порядке должно содержаться: указание на деятельность, мероприятие, выданное поручение, задание, пункт плана, подлежащий выполнению, и результат о выполнении, в том числе с указанием на соблюдение или нарушение исполнительской дисциплины, установленных сроков исполнения и надлежащее предоставление информации, необходимых материалов (проектов документов) соисполнителями (при участии нескольких исполнителей).

10. Письмо

10.1. Письма готовятся как ответы о выполнении поручений вышестоящих органов; ответы на запросы организаций, предприятий и частных лиц; инициативные письма.

10.2. Сроки подготовки ответных писем: с конкретной датой исполнения, указанной в документе, - в указанный срок; в соответствии с резолюцией директора и его заместителей на основании установленных сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

10.3. Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции. Сроки подготовки инициативных писем определяются самостоятельно автором проекта письма с учетом

необходимости решения конкретных задач и (или) в соответствии с требованиями законодательства, поручениями непосредственного руководителя.

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

10.5. Дополнительно к реквизитам бланка письма при оформлении писем в организации используются следующие реквизиты: адресат; заголовок к тексту; текст документа; отметка о приложении; виза; подпись, отметка об исполнителе.

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

10.7. Письма подписывает директор или работники, уполномоченные приказом.

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

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

10.10. При оформлении служебной записки оформляются следующие реквизиты: адресат; дата документа; наименование вида документа; заголовок к тексту; текст документа; отметка о приложении (при наличии); наименование должности; подпись.

10.11. Служебные записки могут создаваться на бумажном носителе и / или в электронной форме.

11. Доверенность

11.1. Доверенность выдается сотрудникам организации и оформляется по правилам, установленным настоящей Инструкцией для писем, с учетом требований гражданского законодательства Российской Федерации и настоящего раздела.

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

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

12. Договоры, соглашения, контракты

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

12.2. Проект договора подготавливается ответственным сотрудником с учётом необходимости своевременного и качественного обеспечения исполнения своих полномочий (обязанностей, функций), полномочий школы в целом.

12.3. Проект договора подготавливается ответственным сотрудником совместно со специалистом, к функциям (полномочиям) которого относится решение вопросов, являющихся предметом договора, или иным сотрудником по прямому указанию директора общеобразовательной организации.

12.4. Необходимая для подготовки проекта договора информация собирается ответственным лицом в порядке рабочего взаимодействия с учётом правил, установленных настоящей Инструкцией.

13 Классный журнал

13.1. Все записи в классном журнале ведутся четко и аккуратно, мс использованием шариковой ручки синего (черного) цвета.

13.2. Запрещается на одной странице вести записи ручкой с разными цветами чернил.

13.3. Запрещается вести записи карандашом.

13.4. Подчистки не допускаются.

13.5. Исправление неправильной отметки в журнале осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом, в конце страницы журнала делается соответствующая запись, например «У Яшина отметка по биологии за 2 четверть исправлена с «4» (хорошо) на отметку «5» (отлично). Далее указывается дата записи и ставится подпись учителя. При исправлении отметок в сводной ведомости успеваемости указанная запись и подпись классного руководителя скрепляется подписью директора и печатью организации. В случае ошибочного выставления бальных отметок и отметки об отсутствии обучающегося на уроке учитель зачеркивает одной чертой выставленные отметки, а в конце данной страницы журнала делает соответствующую запись: «У Тихоновой М. отметка «4» (хорошо) по математике за 10 марта выставлена ошибочно». Далее указывается дата записи и ставится подпись учителя. э

Исправление иной неправильной информации осуществляется путем ее зачеркивания одной чертой и написания рядом или сверху правильных данных.

13.6. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие учебно-воспитательную

деятельность соответствующего класса. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.

14. Принципы организации документооборота

14.1. В документообороте выделяются следующие документопотоки: поступающая документация (входящая), отправляемая документация (исходящая), внутренняя документация.

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

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

14.4. В организации доставка и отправка документов осуществляется средствами почтовой связи, электронной связи, а также по системе электронного документооборота (при наличии). С помощью почтовой связи в организацию доставляется письменная корреспонденция в виде простых писем, заказных писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.

14.5. Правила ведения электронного документооборота (электронных журналов, электронных дневников) устанавливаются локальным актом организации.

15. Первичная обработка поступающих документов

15.1. Документы, поступающие в организацию, передаются на регистрацию работнику, ответственному за делопроизводство, и проходят первичную обработку в день поступления, при поступлении в нерабочее время – на следующий рабочий день. При первичной обработке документов проверяется правильность адресования. Ошибочно поступившие документы пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю.

15.2. Документы, поступившие с отметками "Срочно", "Вручить немедленно", "Оперативно", незамедлительно проходят первичную обработку и докладываются директору или в случае его отсутствия — заместителю директора по направлению деятельности.

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

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

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

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

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

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

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

16.2. Регистрация – проставление в нижнем правом углу первого листа документа отметки о поступлении с указанием даты поступления и входящего регистрационного номера документа с обязательной записью в журнал регистрации поступающей (входящей) документации. Структура регистрационного номера, поступающего (входящего) документа, состоит из его порядкового номера и индекса дела по номенклатуре дел общеобразовательной организации.

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

16.4. Поступающие (входящие) документы передаются на рассмотрение руководству только после их регистрации и предварительного рассмотрения. Не подлежат регистрации поздравительные письма, телеграммы, пригласительные билеты, информация для сведения, бухгалтерские документы первичного учета.

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

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

16.7. Подлинник документа с резолюцией руководителя организации направляется исполнителю.

16.8. При наличии нескольких исполнителей подлинник документа передается тому исполнителю, который в соответствии с указаниями по

исполнению является ответственным, остальные исполнители получают копию документа.

16.9. Изготовление копий документа для передачи соисполнителям осуществляется работником ответственным за делопроизводство.

16.10. Резолюция содержит: указание по исполнению, содержащее краткое описание необходимого для исполнения действия; указание на срок, в течение которого либо до истечения которого необходимо исполнить предписанное действие; личную подпись автора резолюции; дату проставления резолюции.

16.11. Указание на срок, в течение которого либо до истечения которого необходимо исполнить предписанное действие, может не выражаться конкретной датой и содержать выражения: "в установленный законом срок" и т.п.

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

16.13. В случае, когда резолюция адресована нескольким сотрудникам, то ответственным за исполнение документа в целом является сотрудник, указанный первым (верхним), либо сотрудник, в отношении которого сделана пометка о том, что он является ответственным.

17. Организация работы с отправляемыми (исходящими) документами

17.1. До предоставления проекта отправляемого (исходящего) документа на подпись директору или иному уполномоченному в установленном порядке на подписание лицу основной исполнитель проверяет правильность оформления отправляемого (исходящего) документа на соответствие требованиям настоящей Инструкции.

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

17.3. Проекты отправляемых (исходящих) документов с учётом соблюдения установленного в резолюции срока исполнения передаются ответственным исполнителем работнику ответственному за делопроизводство для направления на подписание.

17.4. Подписанные отправляемые (исходящие) документы, передаются работнику ответственному за делопроизводство, который осуществляет проверку комплектности и соответствия количества экземпляров отправляемого (исходящего) документа списку рассылки, а также правильность оформления документа согласно настоящей инструкции.

17.5. В случае нарушения комплектности или соответствия количества, а также правильности оформления документа согласно настоящей инструкции отправляемые (исходящие) документы незамедлительно возвращаются работником ответственным за делопроизводство ответственному исполнителю

или в случае отсутствия ответственного исполнителя его непосредственному руководителю для устранения нарушений.

17.6. Документы после их подписания директором или иным уполномоченным лицом передаются работнику ответственному за делопроизводство для регистрации и отправки.

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

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

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

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

17.11. Структура регистрационного номера отправляемого (исходящего) документа состоит из его порядкового номера и индекса дела по номенклатуре дел организации.

17.12. Отправка документов производится работником ответственным за делопроизводство, который производит их сортировку по способу отправления (простая, заказная, международная и др.).

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

17.14. Электронные сообщения отправляются с официального почтового электронного адреса общеобразовательной организации.

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

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

17.17. При подготовке и отправке писем необходимо учитывать правила, установленные приказом Минцифры России от 17.04.2023 года № 382 "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи".

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

17.19. Исходящие документы, предназначенные для отправки средствами факсимильной связи, отправляются работником ответственным за делопроизводство.

18. Разработка и ведение номенклатуры дел

18.1. Документальный фонд организации – совокупность документов, образующихся в процессе его деятельности. Документальный фонд организации составляют документы, созданные в организации и полученные ею в результате взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами.

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

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

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

18.5. Номенклатура дел вводится в действие приказом по организации.

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

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

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

19.1. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел организации и систематизация документов внутри дела.

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

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

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

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

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

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

19.8. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение и на уничтожение предусматривает: экспертизу ценности документов; составление описей дел по результатам экспертизы их ценности; оформление дел; составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

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

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

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

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

19.13. Оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме; нумерацию листов в деле карандашом в верхнем правом углу; составление внутренней описи документов дела, подшивку и переплет дела. Лист большого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу. Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке.

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

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

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

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

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

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

20. Обеспечение сохранности дел

20.1. Ответственность за сохранность документов организации несет директор.

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

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

21. Заключительные положения

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к приказу Министерства образования и
науки Забайкальского края
от «7» марта 2024 года № 198

**Примерная номенклатура дел
общеобразовательной организации**

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество о дел (томов)	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5
01. Руководство (канцелярия)				
01-01	Нормативные правовые акты органов, осуществляющих управление в сфере образования, регламентирующие образовательные отношения. Копии	1	До минования надобности п. «б» ст. 3, п. «б» ст. 4 ТП 2019	
01-02	Устав школы	1	Постоянно ст. 28 ТП 2019	
01-03	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН)	1	До минования надобности, ст. 24 ТП 2019	
01-04	Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ	1	Постоянно ст. 24 ТП 2019	
01-05	Документы (договор, контракт, свидетельства) на право оперативного управления имуществом, на право пользования земельным участком	1	До ликвидации организации ст. 93 ТП 2019	
01-06	Лицензия на осуществление образовательной деятельности, медицинской деятельности и приложения к ним	1	До ликвидации организации ст. 93 ТП 2019	
01-07	Свидетельство о государственной аккредитации	1	До ликвидации организации, ст. 61 ТП 2019	
01-08	Санитарно - эпидемиологическое заключение на образовательную деятельность, санитарно-эпидемиологическое заключение на медицинскую деятельность	1	5 лет, ЭПК ст. 429 ТП 2019	
01-09	Государственное муниципальное задание	1	Постоянно п. «б» ст. 198 ТП 2019	
01-10	Годовой отчет о выполнении годового государственного муниципального задания	1	Постоянно п. «а» ст. 211 ТП 2019	

01-11	Программа развития	1	Постоянно ст. 193 ТП 2019	
01-12	Протоколы коллегиальных органов	1	Постоянно п. «в» ст. 18 ТП 2019	
01-13	Протоколы совещаний при директоре	1	Постоянно п. «е» ст. 18 ТП 2019	
01-14	Протоколы общих собраний работников	1	Постоянно22 п. «ж» ст. 18 ТП 2019	
01-15	Приказы по основной деятельности	1	Постоянно п. «а» ст. 19 ТП 2019	
01-16	Журнал регистрации приказов по основной деятельности	1	Постоянно п. «а» ст. 182 ТП 2019	
01-17	Приказы по административно-хозяйственным вопросам	1	5 лет п. «б» ст. 19 ТП 2019	
01-18	Журнал регистрации приказов по административно-хозяйственной деятельности	1	5 лет п. «в» ст. 182 ТП 2019	
01-19	Документы (дипломы, свидетельства, грамоты, благодарности, удостоверения к наградам) о награждении организации за участие в выставках, ярмарках, презентациях	1	Постоянно ст. 369 ТП 2019	
01-20	Документы о проверках (акты, справки, переписка) органами госконтроля (надзора)	1	10 лет ст. 141 ТП 2019	
01-21	Инструкция по делопроизводству	1	Постоянно ст. 28 ТП 2019	
01-22	Номенклатура дел	1	Постоянно ст. 157 ТП 2019	
01-23	Обращения граждан и переписка по их рассмотрению	1	5 лет ЭПК ст. 154 ТП 2019	
01-24	Журнал регистрации обращений граждан	1	5 лет п. «е» ст. 182 ТП 2019	
01-25	Журнал учета выдачи печатей и штампов	1	До ликвидации организации ст. 163 ТП 2019	
01-26	Акты уничтожения печатей и штампов	1	3 года ст. 164 ТП 2019	
01-27	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов	1	5 лет п. «г» ст. 182 ТП 2019	
01-28	Журнал регистрации телеграмм, телефонограмм и факсов	1	3 года п. «ж» ст. 182 ТП 2019	

01-29	Публичный доклад о работе школы	1	Постоянно ст. 209 ТП 2019	
01-30	Отчет о самообследовании	1	Постоянно ст. 209 ТП 2019	
01-31	Социальный паспорт организации, социальный паспорт класса		До замены новыми	
01.32				
02. Образовательная деятельность				
02-01	Образовательные программы школы по уровням общего образования	1	До замены новыми ст. 271 ПМП	
02-02	Дополнительные образовательные программы	1	До замены новыми ст. 271 ПМП	
02-03	Протоколы заседаний педагогического совета и документы к ним	1	Постоянно п. «д» ст. 18 ТП 2019	
02-04	Книга учета протоколов педагогического совета	1	10 лет ст. 335 ПМП	
02-05	Документы по анализу и контролю образовательной деятельности	1	Постоянно, ст. 316 ПМП	
02-06	Протоколы заседаний совета родителей (родительского комитета) и документы (справки, доклады, информации) к ним	1	Постоянно, ст. 324 ПМП	
02-07	Протоколы заседаний экзаменационных комиссий	1	3 года ст. 326 ПМП	Постоянно, если школа сдает документы на госхранение
02-08	Информация, сведения о работе групп продленного дня	1	3 года ст. 312 ПМП	
02-09	Книга учета выдачи медалей обучающимся школ	1	50 лет ст. 319 ПМП	
02-10	Книга учета бланков и выдачи аттестатов (регистрации выданных документов об образовании)	1	50 лет ст. 322 ПМП	
02-11	Книга учета выдачи похвальных листов и похвальных грамот	1	50 лет ст. 320 ПМП	
02-12	Документы (планы, докладные записки, переписка) о проведении открытых уроков	1	3 года ст. 321 ПМП	Постоянно, если школа сдает документы на госхранение

02-13	Протоколы родительских собраний и документы к ним (справки, доклады, информации)	1	5 лет ст. 324 ПМП	
02-14	Отчеты о работе совета родителей	1	3 года ст. 325 ПМП	
02-15	Алфавитная книга записи обучающихся	1	50 лет ст. 329 ПМП	
02-16	Личные дела обучающихся	1	3 года ст. 330 ПМП	После окончания школы и при выбытии в другую школу
02-17	Экзаменационные билеты	1	1 год ст. 503 ПМП	
02-18	Экзаменационные работы обучающихся	1	1 год ст. 506 ПМП	После сдачи экзаменов
02-19	Классный журнал (в случае ведения на бумажном носителе)	1	5 лет ст. 331 ПМП	Сводная ведомость из журнала успеваемости (в случае ведения на бумажном носителе), а также распечатанные на бумажный носитель сведения из сводной ведомости электронного журнала хранятся 75 лет
02-20	Журнал учета пропущенных и замещенных уроков	1	5 лет ст. 337 ПМП	
02-21	Журнал занятий по дополнительному образованию	1	5 лет ст. 493 ПМП	
02-22	Журнал группы продленного дня	1	5 лет ст. 333 ПМП	
02-23				
03. Методическая деятельность				
03-01	Положение о методическом совете	1	Постоянно, п. «а» ст. 34 ТП 2019	
03-02	Положения об учебно-методических объединениях, рабочих группах	1	Постоянно, п. «а» ст. 34 ТП 2019	
03-03	Протоколы заседаний методического совета и документы (справки, доклады, информации) к ним	1	Постоянно, п. «д» ст. 18 ТП 2019	
03-04	Годовой план работы методического совета	1	5 лет, ЭПК ст. 200 ТП 2019	
03-05	Анализ результатов методической работы образовательной организации	1	5 лет, ЭПК ст. 46 ТП 2019	По оперативным вопросам - 5 лет
03-06	<...>			
04. Воспитательная деятельность				

04-01	Переписка по вопросам профориентации, трудового обучения и воспитания	1	3 года ст. 345 ПМП	
04-02	Переписка с органами системы профилактики и безнадзорности несовершеннолетних	1	5 лет, ЭПК ст. 70 ТП 2019	
04-03	Документы об организации и работе лагерей	1	10 лет ст. 478 ПМП	Постоянно, если школа сдает документы на госхранение
04-04	Документы о проведении олимпиад, викторин по учебным предметам, смотров, конкурсов художественного, технического и других видов творчества школьников	1	До минования надобности ст. 383 ПМП	
04-05	Документы о выставках детского художественного и технического творчества	1	До минования надобности ст. 384 ПМП	
04-06	Отчеты, информации о работе общественных ученических организаций	1	10 лет ст. 388 ПМП	Постоянно, если школа сдает документы на госхранение
04-07	<...>			
05. Кадровое обеспечение				
05-01	Коллективный договор	1	Постоянно ст. 386 ТП 2019	
05-02	Документы о проверках выполнения условий коллективного договора	1	3 года ст. 389 ТП 2019	
05-03	Правила внутреннего трудового распорядка	1	Постоянно ст. 394 ТП 2019	
05-04	Штатное расписание и изменения к нему	1	Постоянно ст.40 ТП 2019	
05-05	Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников)	1	50/75 лет ст. 42 ТП 2019	
05-06	Должностные инструкции работников	1	50/75 лет ст. 443 ТП 2019	
05-07	Приказы по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение, аттестация, дополнительное профессиональное образование, изменение фамилии, поощрения, награждения, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения заработной платы)	1	50/75 лет ЭПК п. «а» ст. 434 ТП 2019	

05-08	Приказы организации по личному составу (ежегодные оплачиваемые отпуска, отпуска в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью, о командировках и служебных проверках)	1	5 лет п. «б»- «г» ст. 434 ТП 2019	Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда - 50/75 лет
05-09	Приказы по личному составу (дисциплинарные взыскания)	1	3 года п. «д» ст. 434 ТП 2019	
05-10	Журнал регистрации приказов по личному составу)	1	50/75 лет ЭПК п. «б» ст. 182 ТП 2019	О ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью - 5 лет
05-11	Журнал учета личных дел работников личных дел, личных карточек, трудовых договоров (служебных контрактов)	1	50/75 лет ЭПК п. «б» ст. 463 ТП 2019	
05-12	Личные дела работников	1	50/75 лет ЭПК33 ст. 445 ТП 2019	Переходящие
05-13	Трудовые договоры, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении	1	50/75 лет ЭПК*33 ст. 435 ТП 2019	Переходящие
05-14	Уведомления, предупреждения, работников (-ам) работодателем	1	3 года ст. 436 ТП 2019	
05-15	Личные карточки работников (ф. Т-2)	1	50/75 лет ЭПК33 ст. 444 ТП 2019	Переходящие
05-16	Подлинные личные документы (трудовая книжка, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)	1	До востребования ст. 449 ТП 2019	Невостребованные - 50/75 лет*
05-17	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них	1	50/75 лет33 п. «в» ст. 463 «в» ТП 2019	
05-18	Согласия на обработку персональных данных	1	3 года ст. 441 ТП 2019	После истечения срока действия согласия или его отзыва, если иное не предусмотрено федеральным законом.

05-19	Документы об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, сборам	1	5 лет ст. 304 ТП 2019	
05-20	Протоколы заседаний, постановления и другие документы аттестационных комиссий	1	10 лет ЭПК ст. 485 ТП 2019	
05-21	Документы по аттестации, определению профессиональных и личностных качеств работников	1	5 лет ст. 484 ТП 2019	
05-22	Документы о прохождении независимой оценки квалификации работников или лиц, претендующих на осуществление определенного вида трудовой деятельности	1	5 лет ст. 488 ТП 2019	
05-23	Графики проведения аттестации	1	1 год ст. 490 ТП 2019	
05-24	Документы о переподготовке и повышении квалификации и переподготовке работников	1	5 лет ЭПК ст. 491 ТП 2019	
05-25	Переписка по аттестации, переподготовке и повышении квалификации работников	1	3 года ст. 499 ТП 2019	
05-26	План повышения квалификации педагогических работников	1	5 лет ст. 482 ТП 2019	
05-27	Документы о представлении к награждению работников (представления, ходатайства, характеристики, выписки из решений и др.)	1	5 лет ст. 500 ТП 2019	
05-28	График отпусков	1	3 года ст. 453 ТП 2019	
05-29	Тарификационные списки (ведомости) работников	1	50/75 лет ст. 400 ТП 2019	
05-30	Отчеты работников о командировках	1	5 лет ЭПК ст. 452 ТП 2019	
05-31	Журнал регистрации листков нетрудоспособности	1	5 лет ст. 619 ТП 2019	
05-32	Документы ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе (планы, отчеты)	1	5 лет ст. 457 ТП 2019	
05-33	Документы ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе (карточки, листки, повестки)	1	5 лет ст. 458 ТП 2019	После снятия с учета

05-34	Журнал (книга) проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе	1	5 лет ст. 459 ТП 2019	
05-35	Журнал учета лиц, подлежащих воинскому учету	1	5 лет п. «е» ст. 463 ТП 2019	
05-36	Заявки о потребности в привлечении иностранных работников	1	1 год ст. 377 ТП 2019	
05-37	Заявления работников о выдаче документов, связанных с работой, и их копий	1	1 год ст. 451 ТП 2019	
05-38	<...>			
06. Бухгалтерский учет и отчетность				
06-01	Положение об оплате труда и премировании работников	1	Постоянно п. «а» ст. 294 ТП 2019	После замены новыми
06-02	Годовой план финансово-хозяйственной деятельности	1	Постоянно п. «а» ст. 247 ТП 2019	
06-03	Отчеты о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности организации. Годовые	1	Постоянно п. «а» ст. 272 ТП 2019	
06-04	Отчеты о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности организации. Квартальные	1	5 лет п. «б» ст. 272 ТП 2019	
06-05	Документы о проверках (акты, справки, переписка) финансово- хозяйственной деятельности	1	5 лет ст. 282 ТП 2019	
06-06	Годовая бухгалтерская отчетность	1	Постоянно ст. 268 ТП 2019	
06-07	Годовая бюджетная отчетность	1	5 лет п. «а» ст. 269 ТП 2019	
06-08	Промежуточные Бухгалтерские отчеты	1	5 лет п. «б» ст. 269 ТП 2019	При отсутствии годовых - постоянно
06-09	Аудиторские заключения по бухгалтерской отчетности	1	5 лет ст. 286 ТП 2019	Для годовой бухгалтерской отчетности - постоянно
06-10	Годовые и квартальные расчеты по страховым взносам	1	50/75 лет ст. 308 ТП 2019	
06-11	Лицевые счета работников	1	50/75 лет ЭПКЗ ст. 296 ТП 2019	
06-12	Документы о получении заработной платы (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости, расчетные листы, доверенности)	1	6 лет ст. 295 ТП 2019	При отсутствии лицевых счетов - 50/75 лет

06-13	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи	1	5 лет ст. 298 ТП 2019	
06-14	Справки о доходах и суммах налога физических лиц	1	5 лет ст. 312 ТП 2019	При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50/75 лет
06-15	Исполнительные листы по удержанию из заработной платы	1	5 лет ст. 299 ТП 2019	После исполнения
06-16	Листки нетрудоспособности	1	5 лет ст. 618 ТП 2019	
06-17	Табели и журналы учета рабочего времени	1	5 лет ст. 402 ТП 2019	При тяжелых, вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет
06-18	Налоговые декларации (расчеты) по всем видам налогов	1	5 лет ЭПК ст. 310 ТП 2019	
06-19	Документы об инвентаризации активов	1	5 лет ст. 321 ТП 2019	
06-20	Документы об инвентаризации товарно-материальных ценностей	1	5 лет ст. 321 ТП 2019	При условии проведения проверки
06-21	Документы о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества	1	5 лет ст. 323 ТП 2019	После выбытия основных средств и нематериальных активов
06-22	Договоры о материальной ответственности	1	5 лет ст. 279 ТП 2019	После увольнения материально-ответственного лица
06-23	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг	1	50/75 лет ст. 301 ТП 2019	
06-24	Договоры с родителями (законными представителями)	1	5 лет ЭПК ст. 11 ТП 2019	После истечения срока действия договора
06-25	Документы учетной политики	1	5 лет ст. 267 ТП 2019	После замены новыми

06-26	Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, таблицы, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче и списании имущества и материалов, квитанции, накладные, авансовые отчеты, переписка)	1	5 лет ст. 277 ТП 2019	При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
06-27	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов	1	5 лет ст. 280 ТП 2019	После замены новыми
06-28	Документы о взаимных расчетах и перерасчетах	1	5 лет ст. 264 ТП 2019	После проведения взаиморасчета
06-29	Книга учета доверенностей	1	5 лет п. «д» ст. 292 ТП 2019	
06-30	Счета-фактуры	1	5 лет ст. 317 ТП 2019	
06-31	Журнал учета основных средств	1	До ликвидации организации п. «а» ст. 329 ТП 2019	
06-32	Журнал учета материальных ценностей и иного имущества	1	5 лет п. «б» ст. 329 ТП 2019	
06-33	Книга учета приходно-расходных материалов, оборудования	1	5 лет ст. 526 ТП 2019	После списания материальных ценностей
06-34	Положение о закупке товаров, работ, услуг	1	Постоянно ст. 217 ТП 2019	Для образовательных организаций, работающих по Федеральному закону от 18.07.2011 № 223-ФЗ
06-35	План-график	1	3 года ст. 218 ТП 2019	
06-36	Документы по закупкам.	1	3 года ст. 219, 223 ТП 2019	
06-37	Муниципальные контракты	1	5 лет ЭПК ст. 224 ТП 2019	После истечения срока действия контракта
06-38	Переписка по осуществлению закупок для нужд организации	1	3 года ст. 229 ТП 2019	
06-39	Журнал регистрации заявок на участие в закупках	1	3 года ст. 227 ТП 2019	

06-40	Переписка по вопросам оказания платных услуг	1	5 лет ЭПК ст. 290 ТП 2019	
06-41	Документы о поставке материалов (сырья), оборудования и другой продукции	1	3 года ст. 511 ТП 2019	
06-42	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене должностных, ответственных, материально-ответственных лиц	1	15 лет ст. 44 ТП 2019	
06-43	<...>			
07. Библиотечно-информационный центр				
07-01	Положение о библиотеке	1	Постоянно п. «а» ст. 33 ТП 2019	
07-02	Инвентарная книга, алфавитный каталог	1	Постоянно ст. 330 ТП 2019	
07-03	Документы учета материалов справочно-информационного фонда, библиотеки	1	До ликвидации библиотеки ст. 366 ТП 2019	
07-04	Акты списания книг и периодических изданий	1	5 лет ст. 365 ТП 2019	После следующей
07-05	Документы о подготовке и проведении выставок, ярмарок, презентаций	1	5 лет ЭПК ст. 368 ТП 2019	
07-06	<...>			
08. Архив				
08-01	Положение об архиве, об экспертной комиссии	1	Постоянно п. «а» ст. 33 ТП 2019	
08-02	Учетные документы архива	1	Постоянно ст. 171 ТП 2019	
08-03	Описи дел постоянного хранения	1	Постоянно п. «а» ст. 172 ТП 2019	Неутвержденные - до минования надобности
08-04	Описи дел по личному составу	1	50/75 лет п. «б» ст. 172 ТП 2019	Неутвержденные, несогласованные – до минования надобности
08-05	Описи дел временного (свыше 10 лет) хранения	1	3 года п. «в» ст. 172 ТП 2019	После уничтожения дел
08-06	Документы учета выдачи дел, документов во временное пользование	1	3 года ст. 175 ТП 2019	После возвращения документов. Для актов выдачи дел во временное пользование другим организациям - 5 лет

08-07	Документы выемки Дел, документов	1	3 года ст. 176 ТП 2019	После возвращения документов. При невозвращении - протоколы, акты включаются в дело фонда -
08-08	Копии архивных справок, выданные по запросам граждан, документы к ним (заявления, запросы, справки, переписка)	1	5 лет ЭПК ст. 178 ТП 2019	
08-09	Журналы, базы данных учета выдачи архивных справок, копий, выписок из документов	1	5 лет ст. 177 ТП 2019	
08-10	Договоры (соглашения) с архивными учреждениями, иными организациями о взаимодействии и сотрудничестве в сфере архивного дела и делопроизводства	1	5 лет ЭПК ст. 179 ТП 2019	После истечения срока действия договора
08-11	<...>			
09. Медицинское отделение				
09-01	Положение об организации деятельности медицинского кабинета	1	Постоянно 2 п. «а» ст. 33 ТП 2019	
09-02	Медицинские карты обучающихся	1	5 лет ст. 441 ПМП	
09-03	Документы о медицинских осмотрах	1	3 года ст. 635 ТП 2019	Заключительные акты медицинских осмотров работников, выполняющих работы с вредными, опасными условиями труда
09-04	Договор о финансовом обеспечении обязательного медицинского страхования	1	5 лет ст. 627 ТП 2019	После истечения срока действия договора
09-05	Документы о медицинском обслуживании	1	5 лет ст. 369 ПМП	
09-06	<...>			
10. Документация по организации питания				
10-01	Положение об организации питания обучающихся школы	1	Постоянно п. «а» ст. 33 ТП 2019	
10-02	Положение о бракеражной комиссии школы	1	Постоянно п. «а» ст. 33 ТП 2019	
10-03	Документы (сертификаты, акты, рекламации, заключения, справки) о качестве сырья	1	5 лет ст. 513 ТП 2019	
10-04	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	1	5 лет ст. 276 ТП 2019	

10-05	Акты по бракеражу, браковочные извещения, дефектные ведомости и переписка о выбраковке продукции	1	3 года ст. 787 ПМП	
10-06	Журнал поставки пищевой продукции	1	3 года ст. 787 ТП 2019	
10-07	Комплектовочные ведомости	1	1 год ст. 512 ТП 2019	
10-08	Документы (распоряжения, требования, накладные) об отпуске товаров со складов и отгрузке продукции	1	5 лет ст. 518 ТП 2019	
10-09	Журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок	1	1 год ст. 967 ПМП	
10-10	Журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании (на пищеблоке)	1	1 год ст. 967 ПМП	
10-11	Журнал бракеража готовой кулинарной продукции	1	1 год ст. 967 ПМП	
10-12	Журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд	1	1 год ст. 967 ПМП	
10-13	Технологические карты	1	До замены новыми	
10-14	Журнал здоровья	1	1 год ст. 967 ПМП	
10-15	<...>			
11. Безопасность				
11-01	Паспорт безопасности школы	1	Постоянно ст. 594 ТП 2019	После актуализации
11-02	Документы о повышении антитеррористической защищенности организации	1	5 лет ЭПК ст. 595 ТП 2019	
11-03	Журналы инструктажа по антитеррористической защищенности и гражданской обороне	1	3 года ст. 598 ТП 2019	
11-04	Планы-схемы эвакуации из здания при чрезвычайных ситуациях	1	До замены новыми ст. 606 ТП 2019	
11-05	Документы об обеспечении противопожарного, внутриобъектового, пропускного режимов	1	5 лет ЭПК ст. 611 ТП 2019	
11-06	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности	1	3 года ст. 613 ТП 2019	
11-07	<...>			
12. Охрана труда				

12-01	Отчет по специальной оценке условий труда и документы к нему	1	45 лет ст. 407 ТП 2019	При вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет
12-02	Положение о службе охраны труда	1	Постоянно п. «а» ст. 33 ТП 2019	
12-03	Инструкции по охране труда	1	Постоянно п. «а» ст. 8 ТП 2019	
12-04	План работы службы охраны труда	1	5 лет ЭПК ст. 200 ТП 2019	
12-05	Соглашение по охране труда и документы к нему	1	5 лет ЭПК ст. 11 ТП 2019	После истечения срока действия соглашения
12-06	Годовые статистические сведения образовательной организации о травматизме на производстве и профессиональных заболеваниях (ф. 7- травматизм)	1	Постоянно п. «а» ст. 335 ТП 2019	
12-07	Документы (акты, протоколы, заключения) о несчастных случаях	1	45 лет ст. 425 ТП 2019	Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - постоянно
12-08	Журнал (книга) регистрации несчастных случаев	1	45 лет ст. 424 ТП 2019	
12-09	Журнал (книга) регистрации вводного инструктажа по охране труда на рабочем месте (первичного, повторного, внепланового, целевого)	1	45 лет п. «а» ст. 423 ТП 2019	
12-10	Журнал (книга) учета профилактических работ по охране труда, проверки знаний по охране труда	1	5 лет п. «б» ст. 423 ТП 2019	
12-11	Документы (справки, предложения, обоснования, переписка) о состоянии и мерах по улучшению охраны труда	1	5 лет ст. 409 ТП 2019	
12-12	<...>			
13. Профсоюзный комитет				
13-01	Протоколы общих профсоюзных собраний	1	Постоянно п. «ж» ст. 18 ТП 2019	
13-02	Годовой план работы профсоюзного комитета	1	1 год ст. 202 ТП 2019	

13-03	Документы (протоколы, требования, справки, сведения, рекомендации, заявления, докладные записки, расчеты) о разрешении трудовых споров, в том числе коллективных, с участием посредника	1	1 год ст. 390 ТП 2019	После принятия решения
13-04	<...>			
14. Документы учителя				
14-01	Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля	1	До замены новыми	
14-02	Журнал учета успеваемости (в случае ведения на бумажном носителе)	1	5 лет ст. 331 ПМП	Сводная ведомость из журнала успеваемости (в случае ведения на бумажном носителе), а также распечатанные на бумажный носитель сведения из сводной ведомости электронного журнала хранятся 75 лет
14-03	Журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность)	1	5 лет	
14-04	План воспитательной работы (для классных руководителей)	1	3 года ст. 194 ТП 2019	
14.05.	Характеристики на учащихся (по запросу)	1	5 лет	
15. Организованные перевозки групп детей				
15-01	Договор фрахтования, сведения о маршруте, уведомление об организованной перевозке группы детей, заявка на сопровождение автобусов патрульным автомобилем подразделения Госавтоинспекции, уведомление о принятии отрицательного решения по заявке на сопровождение автобусов автомобилем подразделения Госавтоинспекции, список лиц, находящихся в автобусе.	1	3 года со дня завершения каждой организованной перевозки группы детей, во время которой произошло ДТП, в результате которого пострадали дети, в иных случаях - в течение 90 календарных дней.	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к приказу Министерства образования и
науки Забайкальского края
от « 7 » мая 2024 года № 178

**Примерные формы документов в
общеобразовательной организации**

1. Приказ общеобразовательной организации

«Полное наименование общеобразовательной организации

ПРИКАЗ

« _____ » _____

№ _____

В целях (В соответствии, Во исполнение и т.д.)

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1.
- 2.
- ...

Директор

_____ (полное наименование общеобразовательной организации)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Место печати».

2. Доверенность

«Штамп
общеобразовательной
организации

ДОВЕРЕННОСТЬ

« _____ » _____

№ _____

_____ в лице директора
(наименование общеобразовательной организации)