

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №24 с углубленным изучением иностранных языков» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым

ПРИНЯТО

на заседании педагогического
совета МБОУ «СОШ № 24»
Протокол № 5
от 10 февраля 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ № 24»
Л. В. Апостолова
Приказ № 65
от 10 февраля 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении делопроизводства в МБОУ «СОШ №24».

г. Симферополь, 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении делопроизводства в МБОУ «СОШ №24».

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», письма Министерства образования Российской Федерации от 20 декабря 2000 года № 03-51/64, приказа Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым «Об использовании Методических рекомендаций по работе с документами в общеобразовательных учебных заведениях Республики Крым» №35 от 28.05.2014г., письма Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым «О ведении обязательной деловой документации общеобразовательных организаций» №748/01-04 от 01.10.2014г.

Положение составлено в целях рациональной организации документационного обеспечения деятельности в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №24 с углубленным изучением иностранных языков» (далее – МБОУ «СОШ № 24», ОУ), 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 школы.

1.3. Непосредственное ведение делопроизводства в МБОУ «СОШ №24» возлагается на делопроизводителя школы, назначенного ответственным за ведение делопроизводства, который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует руководство о состоянии их исполнения, осуществляет ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

2. Документирование управленческой деятельностью МБОУ «СОШ №24».

В состав документов МБОУ «СОШ №24» входят следующие документы.

Организационные документы: Устав МБОУ «СОШ №24»; договор с учредителем; положения о подразделениях; должностные инструкции сотрудников; структура и штатная численность; штатное расписание; правила внутреннего трудового распорядка.

Распорядительные документы: приказы, инструкции.

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

Документы, как правило, должны оформляться на бланках общеобразовательного учреждения, соответствующих стандарту (ГОСТ Р 6.30-97 с изменением №1 2000 г.), иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения.

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

Приказ вступает в силу с момента его подписания руководителем МБОУ «СОШ №24».

Оформляется приказ на бланке МБОУ «СОШ №24» и должен иметь следующие реквизиты: название вида документа, дату, номер приказа по календарю (в случае нескольких приказов в один день нумеровать в виде дробного числа по учащимся, по основной деятельности № .../..., по личному составу № -.../с-..., по кадрам № -...-...- К), место издания, заголовок, текст, подпись, визы, согласование.

При подготовке текста приказа следует соблюдать следующие принципы:

- Достоверность и объективность описываемой ситуации.
- Полнота информации, необходимой для обоснования принимаемых мер.
- Краткость и лаконичность.
- Нейтральность и фактический характер изложения.
- Безэмоциональная оценка ситуации и фактов.
- Соответствие содержания текста и распоряжений руководителя нормам права и его компетенции, определенной уставом МБОУ «СОШ №24».
- Следование нормам официально-делового стиля речи.

Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

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

Распорядительная часть содержит предписываемые действия, фамилии должностных лиц, ответственных за их выполнение, и сроки исполнения. Распорядительная часть отделяется от констатирующей словом "приказываю", 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 (например, задания, содержащие цифровые данные) 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 1
к приказу № ___ от «__» _____ 20__ г.

Если в приложении к приказу даны документы другой организации, то в правом верхнем углу данного приложения делается соответствующая запись.

Страницы приказа и приложений нумеруются как единый документ.

Приказ может быть подписан:

- руководителем;
- лицом, исполняющим обязанности руководителя в случае отсутствия последнего;
- заместителем (если устав ОУ разрешает заместителю директора издавать приказы).

Не разрешается подписывать приказы с предлогом «за», проставляя косую черту или другие знаки перед наименованием должности. Приказ без подписи не имеет юридической силы.

Подпись руководителя скрепляется гербовой печатью МБОУ «СОШ №24».

В книге приказов достаточно подписи руководителя, удостоверяющей приказ, так как существуют правила ведения и хранения книги приказов, не допускающие подделок и исправлений внесенных в нее записей.

Вслед за подписью помещается: «С приказом ознакомлен: (ПОДПИСЬ Ф.И.О.)» подпись расшифровка подписи и дата ставятся работником собственноручно.

Все приказы, издаваемые в образовательном учреждении можно условно разбить на 4 блока:

- Кадры
- Основная деятельность
- Личный состав
- Учащиеся

В работе учреждения есть приказы, которые повторяются ежегодно в одно и тоже время, т.е. носят циклический характер.

Распоряжение.

Распоряжения издаются заместителями директора по УВР в пределах своей компетенции и составляются аналогично приказам. Констатирующая часть текста в распоряжениях отделяется от распорядительной части словами: «Предлагаю», «Рекомендую», «Обязываю», «Считаю необходимым».

Процессы применения управленческих решений МБОУ «СОШ №24» и сами решения документируются с помощью протоколов конференций, педагогических советов.

Протоколы оформляются в специальной книге и содержат следующие реквизиты: наименование общеобразовательного учреждения, дата протокола, порядковый номер протокола. Заголовок-форма сбора и наименование органа самоуправления.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: «Присутствовали», «Отсутствовали»).

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, после них ставится двоеточие.

Вопросы повестки дня нумеруются. Каждый новый вопрос начинается с новой строки.

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.

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», а также протоколируются вопросы и ответы.

Завершается протокол словами «Председатель», «Секретарь». Ставится подпись.

В практике применяется краткая форма протокола, когда указываются только список присутствующих, рассматриваемые вопросы и принятые решения.

Выписка из протокола.

Выписка из протокола содержит следующие реквизиты: наименование общеобразовательного учреждения, название вида документа (выписка из протокола), дату заседания, индекс, место составления, заголовок к тексту, текст, подписи, отметку о заверении копии, отметку об исполнении, направлении в «дело».

К информационно-справочным документам, образующимся в процессе деятельности МБОУ «СОШ №24», относятся: справки, докладные записки, письма, телефонограммы.

Письма оформляются на бланках, включают в себя следующий состав реквизитов:

- наименование общеобразовательного учреждения,
- дата,
- ссылка на индекс и дату входящего документа,
- адресат,
- резолюция руководства,
- заголовок к тексту,
- текст,
- отметка о наличии приложения,
- подпись,
- отметка об исполнителе,

Телефонограмма включает следующие реквизиты:

- дата,
- текст,
- подпись,
- фамилии лиц, принявших и передавших телефонограмму.

Текст не должен включать более 50 слов. Телефонограмма должна быть датирована и подписана лицом, от имени которого она передается.

Справка- документ, подтверждающий какие-либо факты или события.

Справки бывают двух видов:

1. Справки составляются для описания или подтверждения фактов или событий в деятельности учреждения. Составляются по указанию вышестоящей организации или руководителя учреждения для информации о выполнении планов, заданий, поручений и представляются в установленные сроки.

Текст такой справки состоит из двух частей:

В первой части излагаются факты, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся конкретные данные, указываются рекомендации.

Справка должна объективно отражать состояние дел, ее составление требует тщательного сбора и проверки сведений, могут приводиться таблицы.

Справки, составленные для руководителя учреждения, подписывает составитель.

Справки составляются по указанию вышестоящей организации, подписывает руководитель учреждения. Датой справки является дата ее подписания.

2. Справки, удостоверяющие юридические факты: подтверждение места работы, занимаемой должности, размер заработной платы и т.д. Для них применяются унифицированные трафаретные бланки.

Такого рода справки выдаются по запросам заинтересованных лиц (сотрудников) или учреждений и регистрируются в журнале выдаваемых справок.

Текст начинается с указания фамилии, имени, отчества (в именительном падеже) лица, о котором сообщают сведения. В конце справки указывается название организации или учреждения, куда она представляется.

В учреждениях образования применяются, в основном, три вида справок:

- справка об обучении учащегося в данном классе, данного ОУ;
- справка о подтверждении перевода учащегося из другого ОУ;
- справка для сотрудников.

Справки подписывает руководитель учреждения.

Докладная записка может выполняться рукописным способом.

Это документ, адресованный руководителю и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факт выполненной работы, а также содержащий выводы и предложения составителя.

Текст докладной записки делится на две части: 1-Констатирующая, где излагаются имевшие место факты или описывается ситуация, и 2- 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.

Объяснительные записки – 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 работников оформляются на чистых листах бумаги с воспроизведением тех же реквизитов и подписываются составителем.

Личное дело сотрудника– это совокупность документов, содержащих наиболее полное сведения о работнике и его трудовой деятельности. Личное дело оформляется после издания приказа о приеме на работу.

Личные дела ведутся на всех работников ОУ.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- Внутренняя опись документов дела;
- характеристика или представление;
- листок по учету кадров;
- автобиография;
- документы об образовании;
- аттестационный лист;
- выписка из протокола заседания аттестационной комиссии;
- сведения о прохождении курсовой подготовки.

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

Личные дела могут выдаваться во временное пользование определенным должностным лицам.

Круг лиц, допускаемых к пользованию личными делами, определяются директором ОУ.

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.

Личные дела не выдаются на руки работникам, на которых они заведены.

Для высылки личных дел по соответствующим запросам в другие организации необходимо разрешение руководителя данного ОУ.

Личные дела имеют длительный срок хранения.

Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности рабочих и служащих.

Трудовые книжки ведутся на всех сотрудников образовательного учреждения, проработавших свыше 5 дней.

Поступающие на работу обязаны предъявить директору трудовую книжку (для совместителя копию трудовой книжки), оформленную в установленном порядке.

Прием на работу без трудовой книжки не допускается.

Руководством для директора ОУ является Инструкция «О порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях» № 162 от 20 июня 1974 года.

В образовательном учреждении ведется документация по учету бланков трудовых книжек и заполняемых трудовых книжек: книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

Учебно-педагогическая документация.

Школьные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах должны производиться шариковой ручкой синего цвета или на пишущей машинке. 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, либо рядом, либо на полях пишутся уточненные данные. Все внесенные исправления должны быть оговорены и заверены подписями лиц, оформивших документ.

Учебно-педагогическая документация школы состоит из:

- алфавитной книги записи учащихся;
- книга движения учащихся;
- личное дело учащихся;
- личные дела сотрудников;
- классные журналы;
- журналы факультативных занятий;
- журналы групп продленного дня;
- журнал выдачи пропусков учащимся на ЕГЭ;
- журнал учёта выдачи грамот за особые успехи в изучении отдельных предметов;
- журнал учёта выдачи свидетельств по итогам ЕГЭ;
- журнал учёта индивидуальных занятий с детьми, обучающимися на дому по состоянию здоровья;
- журнал учёта кружковой работы;
- книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании и о среднем (полном) образовании;
- книга учёта выдачи аттестатов об основном общем образовании;
- книга учёта выдачи аттестатов о среднем (полном) образовании, учёта выдачи медалей;
- книга учёта выдачи дубликатов аттестатов об основном общем и среднем (полном) образовании;
- книги протоколов педагогического совета школы;
- книги приказов по учащимся;
- приказы по личному составу (папки, подшивки);
- приказы по кадрам (папки, подшивки);
- приказы по основной деятельности (папки, подшивки);
- книга замечаний и предложений инспектирующих лиц;
- книги учета личного состава педагогических работников;
- журнал пропущенных и замещенных уроков;
- журнал учёта выдачи билетов школьникам;
- журнал регистрации выдачи справок учащимся.

При смене директора школы обязательно передаются по акту. Акт подписывается бывшим и вновь назначенным директорами, а также руководителем РУО.

В делах школы хранятся также инспекторские акты, докладные записки или справки, книга замечаний и предложений инспектирующих лиц. Ниже приводятся основные требования к ведению наиболее важных документов общеобразовательной школы.

Алфавитная книга записи учащихся.

Алфавитная книга записи учащихся ведется в каждой школе. В книгу записываются все

учащиеся школы. Ежегодно в нее заносятся сведения об учащихся нового приема. Фамилии учащихся в список заносятся в алфавитном порядке, независимо от классов, в которых они учатся. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы, и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация. Порядковый номер записи учащихся в книге является одновременно номером его личного дела.

Выбытие учащихся и окончание им школы оформляется приказом директора с указанием причины выбытия; одновременно в алфавитной книге делается запись: номер и дата приказа, указывается причина выбытия.

Если ранее выбывший из школы учащийся, уход, которого оформлен приказом, снова возвратится в нее, то данные о нем записываются как на вновь поступившего, при этом дата возвращения ученика с пометкой «возвращение» записывается в графе «Дата поступления в школу».

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 школы. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью школы.

Личное дело учащихся.

Личное дело учащихся ведется в каждой школе и на каждого ученика с момента поступления и до ее окончания. В личное дело учащихся заносятся общие сведения об учащихся, итоговые оценки успеваемости по классам и записи о наградах (похвальные грамоты, золотая, серебряная медаль). В период обучающихся в 10-11-х классах аттестат об основном общем образовании находится в личном деле учащегося.

Классный журнал.

Классный журнал – государственный документ установленного образца.

- Классные журналы – хранятся в архиве учреждения 5 лет, затем последние листы с общими сведениями и итоговыми оценками учащихся изымаются, формируются в одну книгу соответствующего учебного года, такая книга хранится 25 лет.
- Классный журнал подвергается проверке со стороны администрации с вынесением замечаний на страницу «Замечания по ведению классного журнала» не реже 1 раза в месяц.
- При наличии замечаний или предложений со стороны проверяющего требуется устранить их в течение недели.
- Распределение страниц в классном журнале осуществляет заместитель директора по учебной работе в соответствии с количеством часов, отведенных в учебном плане на каждую учебную дисциплину:

1 час в неделю	– 2 страницы
2 часа в неделю	– 3 страницы
3 часа в неделю	– 5 страниц
4 часа в неделю	– 6 страниц
5 часов в неделю	– 7 страниц
6 часов в неделю	– 8 страниц

- Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно синей пастой в соответствии с установленной формой.

Журнал учета пропущенных и замещенных уроков.

Журнал учета пропущенных и замещенных уроков ведется в школе заместителем директора по учебно-воспитательной работе. В него заносятся сведения о пропущенных и замещенных уроках. Записи производятся только на основании правильно оформленных документов (приказов по школе, больничных листов, записей в классных журналах и т.д.).

Учитель, который провел уроки в порядке замещения, расписывается об этом в журнале. Записи в журнале должны соответствовать записям в таблице учета использованного рабочего времени и подсчета заработка.

3. Прием и регистрация документов.

3.1. 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 общеобразовательного учреждения.

Не подлежат регистрации поздравительные письма, приглашительные билеты, информация для сведения, бухгалтерские документы первичного учета. Для них составляется перечень нерегистрируемых документов.

3.2. Регистрация документов производится в день их поступления.

4. Контроль сроков исполнения документов.

4.1. Ответственность за своевременное и качественное исполнение документов несет руководитель общеобразовательного учреждения.

4.3. Вся поступающая в общеобразовательное учреждение документация исполняется в соответствии с теми сроками, которые указаны в резолюции руководителя. 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.

4.4. 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 заведующего канцелярией (секретаря) поступивший ответ вместе с копией ответа может находиться у исполнителя на контроле.

Документ снимается с контроля после его исполнения.

5. Составление номенклатуры и формирования дел.

5.1. Составление номенклатуры дел.

5.1.1. В целях правильного формирования дел общеобразовательного 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 общеобразовательного 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.

5.1.4. Примерная номенклатура дел общеобразовательного учреждения.

Индекс дела	Наименование дела	Кол-во томов	Срок хранения документов	Примечания
1	2	3	4	5
01. Канцелярия				
01.01	Устав общеобразовательного учреждения		Постоянно (ст.37а)	
	Свидетельство о государственной			

	регистрации			
01.02	Лицензия на общеобразовательную деятельность		Постоянно	
01.03	Свидетельство об аттестации общеобразовательного учреждения		Постоянно	
01.04	Свидетельство об аккредитации общеобразовательного учреждения		Постоянно	
01.05	Контракт на право оперативного управления нежилым фондом, свидетельство на право оперативного управления, документ на право пользования земельным участком		Постоянно (ст.1096)	На госхранение не передаются
01.06	Приказы комитета по образованию о работе общеобразовательных учреждений		На период действия (ст.5)	
01.07	Договор с учредителем		Постоянно	
01.08	Программа развития общеобразовательного учреждения (при необходимости)		Постоянно	
01.09	Решения территориальных органов управления, приказы окружных управлений образования о работе общеобразовательных учреждений		На период действия (ст.5)	
01.10	Приказы директора общеобразовательного учреждения по основной деятельности и основания к ним (подлинники)		Постоянно (ст.17)	
01.11	Протоколы общих собраний (конференций), заседаний совета учреждения		Постоянно (ст.17)	
01.12	Коллективные договоры		Постоянно (ст.369)	
01.13	Правила внутреннего трудового распорядка		1 год (ст.1074)	После замены новыми
01.14	Должностные инструкции		3 года (ст.56)	После замены новыми
01.15	Паспорт учреждения		Постоянно	
01.16	Приемосдаточные акты, составленные при смене руководства		Постоянно (ст.61а)	В архив не сдаются
01.17	Журналы регистрации входящей и исходящей корреспонденции		3 года (ст.1066)	
01.18	Номенклатура дел общеобразовательного учреждения		До замены (ст.95а)	В госархив не сдается
01.19	Личные дела учащихся		3 года ЭПК (ст.499)	По решению ЭПК на госхранение отбирается 2-3% личных дел учащихся, окончивших школу
01.20	Алфавитная книга записи учащихся		50 лет (ст.514е)	
01.21	Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем (полном) общем образовании, золотых и серебряных медалей		50 лет (ст.528а)	

01.22	Книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании		50 лет (ст.528а)	
01.23	Инвентарные описи основных средств и библиотечного фонда, сличительные ведомости и другие материалы по инвентаризации, переписка по организационно-хозяйственным вопросам		3 года (ст.323)	При условии завершения ревизий, в случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения
01.24	Акты, справки и другие документы о несчастных случаях с обучающимися		25 лет (ст.44)	
01.25	Документы по совместной с правоохранительными органами работе с детьми		3 года (ст.415)	
01.26	Документы (справки, заявления, выписки из протоколов и др.) об освобождении обучающихся от экзаменов		5 лет (ст.507)	
01.27	Заявления, жалобы граждан и документы, связанные с их рассмотрением		5 лет	
01.28	Журнал регистрации входящих и исходящих документов		3 года	
02. Учебно-воспитательная работа				
02.01	Образовательная программа общеобразовательного учреждения		Постоянно (ст.166а)	
02.02	План работы на год			
02.03	Учебные планы		Постоянно (ст.568)	
02.04	Учебные программы		До минования надобности	
02.05	Расписание занятий		1 год (ст.802)	
02.06	Протоколы заседаний педагогического совета школы и документы к ним		5 лет	
02.07	Протоколы заседаний экзаменационных комиссий		10 лет	
02.08	Статистические отчеты о работе общеобразовательного учреждения (формы ОШ-1, ОШ-3, ОШ-6, ОШ-9, 3-фк)		5 лет (ст.293)	
02.09	Классные журналы		5 лет (ст.605)	После пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы со свободными данными

				успеваемости и перевода учащихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся не менее 25 лет
02.10	Журнал учета пропущенных и замещенных уроков		5 лет (ст.396)	
02.11	Журнал группы продленного дня		5 лет (ст.605)	
02.12	Журнал факультативных занятий		5 лет (ст.605)	
02.13	Журнал учета кружковой работы		5 лет (ст.605)	
02.14	Экзаменационные работы обучающихся		1 год ЭПК (ст.587)	По решению ЭПК лучшие работы могут быть отобраны на госхранение
03. Кадры				
03.01	Приказы директора общеобразовательного учреждения по личному составу		75 лет (ст.196)	
03.02	Приказы об отпусках, командировках, поощрениях, наложении взысканий и др.		3 года (ст.19в)	
03.03	Личные дела сотрудников школы		75 лет (ст.498в)	
03.04	Личные карточки (ф.Т-2)		75 лет (ст.504)	
03.05	Книга учета личного состава педагогических работников школы		75 лет (ст.508в)	
03.06	Трудовые книжки		До востребования или 50 лет после ухода с работы (ст.524)	
03.07	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним		Постоянно (ст.526а)	
03.08	Документы по аттестации педагогических работников школы (планы, протоколы, характеристики)		75 лет (ст.635)	Хранятся в составе личного дела
03.09	Аттестационный лист		75 лет	Хранится в составе личного дела
03.10	Трудовые договоры (контракты)			
04. Бухгалтерия				
04.01	Лицевые счета по начислению зарплаты		75 лет (ст.311а)	
04.02	Хозяйственные договоры		5 лет (ст.337)	После истечения срока договора

04.03	Главная книга		5 лет (ст.316)	При условии завершения ревизий. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняется до вынесения окончательного решения
04.04	Кассовая книга и оборотные ведомости		5 лет (ст.317)	То же
04.05	Документы финансово-бухгалтерской отчетности		5 лет (ст.310)	То же
04.06	Документы кассово-мемориального характера со всеми приложениями к ним		5 лет (ст.310)	То же
04.07	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности учреждения		5 лет (ст.334)	То же
04.08	Отчеты по финансированию		Постоянно (ст.304)	
04.09	Документы о переоценке основных фондов		Постоянно (ст.329)	
04.10	Листки нетрудоспособности		3 года (ст.697)	
04.11	Документы об оплате листков нетрудоспособности		5 лет (ст.325)	
04.12	Исполнительные листы		До срока надобности (ст.325)	Не менее 5 лет
04.13	Документы о выплате пособий на детей		До срока надобности (ст.324)	Не менее 5 лет
04.14	Договоры о материальной ответственности		5 лет (ст.339)	После увольнения материально ответственного лица
04.15	Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей (в т.ч. аннулированные доверенности)		3 года (ст.334)	
04.16	Справки, представляемые в бухгалтерию на оплату учебных отпусков, получение льгот по налогам и др.		До срока надобности (ст.327)	Не менее 3 лет
04.17	Тарификационные списки педагогических работников образовательного учреждения		25 лет (ст.391)	
04.18	Табели рабочего времени		1 год (ст.377)	

05. Хозяйственная часть				
05.01	Инвентарные описи, сличительные ведомости учета имущества образовательного учреждения		3 года (ст.323)	При завершении ревизии
05.02	Книга учета хозяйственного имущества и материалов		3 года (ст.1057)	При завершении ревизии
05.03	Акты приема, сдачи и списания имущества		3 года (ст.1063)	При завершении ревизии
05.04	Технические паспорта на приборы и оборудование		10 лет (ст.1854)	При завершении ревизии
06. Медицинская часть				
06.01	Медицинские (амбулаторные) карты детей		5 лет (ст.7035)	После выбытия из школы
06.02	Документы (планы, справки, карточки, списки, графики, переписка) о периодических медицинских осмотрах и прививках обучающихся		3 года (ст.691)	
06.03	Единовременные сведения о заболеваемости детей		3 года (ст.701)	
06.04	Требования на медикаменты		3 года (ст.724)	
06.05	Документы (акты, переписка и др.) о получении и расходовании медикаментов		3 года (ст.723)	

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 канцелярии общеобразовательного учреждения.

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

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

5.2.5. 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. Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- заявление о приеме на работу;
- направление или представление;
- анкета;
- листок по учету кадров;
- автобиография;
- документы об образовании;
- аттестационный лист;
- выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении; дополнение к личному листку по учету кадров (в него вносятся данные о получении премий или наложении взысканий, о награждении и т.д.).

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

5.3.6. Лицевые счета сотрудников группируются в самостоятельные дела в пределах календарного года и располагаются в них по алфавиту фамилий.

5.3.7. 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 общеобразовательном учреждении осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия.

6.2.2. Экспертная комиссия назначается приказом руководителя общеобразовательного учреждения. В состав ЭК включают не менее трех сотрудников. Секретарем ЭК назначают секретаря общеобразовательного учреждения.

Экспертная комиссия на заседаниях рассматривает: номенклатуру дел общеобразовательного учреждения, 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 общеобразовательного 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 указываются корреспондент, автор, территория и др. и в каждом томе указывается дата (число, месяц, год) начала и окончания каждого тома. Точные даты проставляются на обложках для быстрого поиска документов в последующем.

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

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, сформированным 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 в тех общеобразовательных учреждениях, которые являются источниками комплектования государственных архивов, 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 (так построена и Примерная номенклатура дел общеобразовательного учреждения). Годовой раздел описи на дела постоянного хранения, предназначенные для последующей передачи в государственный архив, подлежит утверждению ЭПК (экспертно-проверочной комиссией) этого архива не позднее чем через два года после завершения дел в делопроизводстве.

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

6.4.3. Описи составляются секретарем.

6.4.4. Опись ведется в единой валовой нумерации в течение нескольких лет и заканчивается по согласованию с государственным архивом, куда поступают документы учебного заведения.

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

7. Обеспечение сохранности дел.

7.1. Ответственность за сохранность документов МБОУ «СОШ №24» несет руководитель.

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.