

Департамент образования Кировской области

Кировское областное государственное общеобразовательное
бюджетное учреждение «Просницкий лицей»

УТВЕРЖДАЮ
Директор лицея

Ю.Б.СКОПИН
Приказ от 05-08.2010 № 06-01-13



Положение

о делопроизводстве Кировском областном государственном
общеобразовательном бюджетном учреждении «Просницкий лицей»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. **Делопроизводство** – система документального оформления работы лицея.
Управленческие решения и действия лицея фиксируются в служебных документах.
Операции, связанные с обработкой документов, составляют суть делопроизводства.
- 1.2. Документы подразделяются на **служебные и личные**.
К **личным** относятся документы, связанные с отдельными людьми: доверенность, письма, заявления, предложения, автобиография и др. Такие документы, как паспорт, документы об образовании и др., лицей выдает на руки.
Служебные документы исходят от имени лицея или представляющих её должностных лиц.
- 1.3. **Организационно-распорядительная документация (ОРД)**.
Этот вид документации занимает особое место в управленческой деятельности лицея. Её подразделяют на пять основных групп:
- **Организационная** – положения, уставы, инструкции, правила;
 - **Распорядительная** – постановления, распоряжения, приказы по организационным вопросам;
 - **Справочно-информационная** – письма, телеграммы, докладные записки, справки, акты;
 - **О личном составе** – приказы о личном составе, личные дела, характеристики и др.;
 - **Предложения, заявления и жалобы.**
- 1.3. **Виды документов.**
- **По месту составления.**
Документы могут быть внутренние и внешние. Внутренние документы создает лицей в процессе документирования своей деятельности. Внешняя документация приходит извне, от других учреждений, организаций, предприятий и от отдельных граждан.
 - **По сложности содержания.**
В зависимости от содержания документы делятся на **простые и сложные**. К простым относятся документы, отражающие один вопрос, одну тему. В сложных содержание посвящено нескольким вопросам, темам.
 - **По форме.**

Документы могут быть **индивидуальные**, составленные по произвольному признаку; **типовые**, представляющие собой текст-образец; **трафаретные**, когда часть документа отпечатана заранее (постоянная информация), а часть текста вписывается при его составлении (переменная информация).

- **По стадиям создания.**

В зависимости от стадии создания документы делятся на **оригиналы** и **копии**.

Оригинал – это документ, созданный в первый раз индивидуальным или коллективным автором.

Копия – это повторное, абсолютно точное воспроизведение оригинала, засвидетельствованного в установленном порядке. Различают несколько видов копий. К наиболее распространённым относятся **выписка** и **отпуск**.

Выписка – это копия части документа, которая выдается на руки.

Отпуск – полная копия документа. Особый вид копий представляет **дубликат**, имеющий одинаковую силу с подлинником. Дубликат выдают в случае утери владельцем подлинного документа, например, аттестата.

1.4. Документооборот.

Под документооборотом понимается движение документов внутри образовательного учреждения. Он заключается в учёте, справочной работе, контроле, отправке и хранении документов.

Главный принцип организации документооборота – оперативное прохождение документов по наиболее короткому пути, с минимальными затратами времени и труда на их обработку.

1.5. Регистрация документов.

Это запись необходимых сведений о документах с последующим проставлением на них делопроизводственного индекса и даты регистрации.

2. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ЛИЦЕЯ

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание	Ответственный
-------------	----------------	-------------------------------------	------------	---------------

01. Канцелярия				
01-01	Устав лицея	Постоянно Ст. 50 а		
01-02	Лицензия на образовательную деятельность	Постоянно Ст. 97		
01-03	Свидетельство о государственной аккредитации	Постоянно Ст. 105		
01-04	Приказы, инструкции и методические рекомендации Министерства образования и науки Российской Федерации			
01-05	Приказы департамента образования Кировской области			
01-06	Документы департамента образования Кировской области			
01-07	Документы администрации Кирово-Чепецкого района			

	Кировской области и администрации ст. Просница			
01-08	Документы на право оперативного управления учреждением	Постоянно Ст. 125		
01-09	Правила внутреннего трудового распорядка	1 год Ст. 77з	После замены новыми	
01-10	Штатное расписание с изменениями и дополнениями	Постоянно Ст. 71 а		
01-11	Коллективный договор	Постоянно Ст. 576		
01-12	Должностные инструкции работников лица	Постоянно Ст. 77а		
01-13	Приказы директора по основной деятельности лица	Постоянно Ст. 19 а		
01-14	Журнал регистрации приказов директора по основной деятельности лица	Постоянно Ст. 258 а		
01-15	Заявления работников лица			
01-16	Приказы директора по личному составу обучающихся	Постоянно Ст. 19 а		
01-17	Журнал регистрации приказов директора лица по личному составу обучающихся	Постоянно Ст. 258 а		
01-18	Заявления родителей (законных представителей) по личному составу обучающихся			
01-19	Годовой план работы лица	Постоянно Ст. 285 а		
01-20	Годовой отчет о работе лица	Постоянно Ст. 464 б		
01-21	Протоколы общих собраний (конференций) коллектива лица	Постоянно Ст. 18 ж		
01-22	Переписка с департаментом образования Кировской области по вопросам основной деятельности	5 лет ЭПК Ст. 32,33		
01-23	Переписка с организациями по административно-хозяйственным вопросам	5 лет ЭПК Ст. 35		
01-24	Документы комплексных и тематических проверок лица вышестоящими организациями (акты, справки, предписания)	Постоянно Ст. 17з	Для внутренних проверок – 5 лет ЭПК	
01-25	Документы по истории лица (исторические обзоры, справки, газетные и журнальные статьи и заметки, фотодокументы)	Постоянно Ст. 95		
01-26	Алфавитная книга записи обу-	75 лет		

	чающихся	Ст. 329 ПМО		
01-27	Личные дела обучающихся	3 года Ст. 330 ПМО	После окончания лица	
01-28	Журнал регистрации входящих документов	5 лет Ст. 258 г		
01-29	Журнал регистрации исходящих документов	5 лет Ст. 258 г		
01-30	Книга учета выдачи бланков аттестатов о среднем общем образовании, золотых и серебряных медалей	75 лет Ст. 319,322 ПМО		
01-31	Книга учета выдачи бланков аттестатов об основном общем образовании	75 лет Ст. 323 ПМО		
01-32	Приемо-сдаточные акты при смене руководства лица	Постоянно Ст. 79 а		
01-33	Паспорта зданий, сооружений	5 лет ЭПК Ст. 802	После ликвидации здания, сооружения. Паспорта зданий и сооружений памятников архитектуры и культуры – постоянно	
01-34	Технические паспорта на приборы и оборудование	10 лет		
01-35	Номенклатура дел лица	Постоянно Ст. 200а	Структурных подразделений - до замены новыми и не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел	
01-36	Описи дел постоянного хранения	Постоянно Ст. 248 а	Не утвержденные –ДМН	
01-37	Описи дел по личному составу	Постоянно Ст. 248 б	На постоянное хранение в государственные, муниципальные архивы передаются после ликвидации учреждения	
01-38	Описи дел временного хранения	3 года Ст. 248 в	После уничтожения дел	
01-39	Дело фонда (историческая справка лица, акты проверок состояния делопроизводства и условий хранения документов	Постоянно Ст. 246	В государственные, муниципальные архивы	

	и др.)		передаются при ликвидации учреждения	
01-40	Предложения, письма творческого характера, заявления, жалобы, содержащие сведения о серьезных недостатках и злоупотреблениях, коррупции и документы по их рассмотрению (переписка, справки, сведения)	Постоянно Ст. 183 а		
01-41	Обращения, заявления и жалобы граждан личного характера и документы по их рассмотрению (переписка, справки, сведения)	5 лет ЭПК Ст. 183 б		
01-42	Обращения, заявления и жалобы граждан оперативного характера и документы по их рассмотрению (переписка, справки, сведения)	5 лет Ст. 183 в	В случае неоднократного обращения – 5 лет после последнего рассмотрения	
01-43	Акты проверки готовности лиц к новому учебному году и документы по их рассмотрению (переписка, справки, акты)	5 лет Ст. 339 ПМО		
01-44	Акты о расследовании несчастных случаев	75 лет ЭПК Ст. 632 а	Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – постоянно	
01-45	Журнал регистрации несчастных случаев	Постоянно Ст. 630		
01-46	Журнал инструктажа по технике безопасности	10 лет Ст. 626 б		
01-47	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности	3 года Ст. 870		
01-48	Журнал выдачи документов из архива	3 года Ст. 259 е	После возвращения всех дел	
01-49	Заявления о выдаче архивных справок и копий документов	5 лет Ст. 253		
01-50	Локальные акты лица			
01-51	Документы по противопожарной безопасности			
01-52	Документы Роспотребнадзора			
01-53	Книга учета хозяйственного имущества и материалов	3 года, при завершении ревизи-		

		зии		
01-54	Хозяйственные договоры	5 лет после истечения срока договора		
01-55	Документы управления центрального образовательного округа департамента образования Кировской области			
02. Учебно-воспитательная работа				
02-01	Учебные образовательные программы:			
	а) по месту разработки	Постоянно Ст. 711 а		
	б) в других организациях	ДМН Ст. 711 б		
02-02	Годовой план учебно-воспитательной работы	Постоянно Ст. 285 а		
02-03	Годовой отчет об итогах учебно-воспитательной работы	Постоянно Ст. 464 б		
02-04	Протоколы заседаний педагогического совета и документы к ним	Постоянно Ст. 267 ПМО		
02-05	Протоколы заседаний научно-методических советов, методических совещаний по различным педагогическим дисциплинам	Постоянно Ст. 18 д		
02-06	Годовые статистические отчеты (ОШ-1, ОШ-3, ОШ-6, ОШ-9)	Постоянно Ст. 467 б		
02-07	Протоколы общешкольных родительских собраний, заседаний общешкольных родительских комитетов	Постоянно Ст. 324 ПМО		
02-08	Документы об изучении состояния преподавания, качества знаний (отчеты, докладные записки, акты и др.)	Постоянно Ст. 269 ПМО		
02-09	Документы о совместной с правоохранительными органами работе, проводимой с детьми (переписка, планы, сведения)	5 лет ЭПК Ст. 188, 193	О серьезных нарушениях, повлекших возбуждение уголовных дел и судебных разбирательств – постоянно	
02-10	Документы о выпускных и переводных экзаменах (отчеты, протоколы, ведомости оценок и др.)	5 лет Ст. 327 ПМО		
02-11	Классные журналы	5 лет	Изъятые из клас-	

		Ст. 331 ПМО	сных журналов сводные ведомо- сти успеваемости – постоянно	
02-12	Журнал посещения занятий обучающимися	5 лет Ст. 337, 493 ПМО		
02-13	Журналы группы продленного дня	5 лет Ст. 333 ПМО		
02-14	Журнал кружковых и факультативных занятий	5 лет Ст. 332 ПМО		
02-15	Годовые экзаменационные работы учащихся	1 год ЭК Ст. 506 ПМО	По решению ЭК лучшие работы могут быть отобраны на государственное хранение	
02-16	Экзаменационные билеты	1 год Ст. 503 ПМО		
02-17	Расписания учебных занятий (уроков)	1 год Ст. 728		
02-18	Методические разработки преподавателей	Постоянно Ст. 276 ПМО		
02-19	Лучшие творческие работы обучающихся по отдельным предметам	Постоянно Ст. 328 ПМО		
02-20	Документы об участии школьников в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях (программы, отчеты, работы и др.)	Постоянно Ст. 383 ПМО		
02-21	Трудоустройство выпускников			
02-22	Протоколы совещаний при директоре			
02-23	Протоколы совещаний при завуче			
03. Кадры				
03-01	Приказы директора по личному составу работников лицея (прием, перемещение, перевод, увольнение, премирование, изменение фамилии, награждения, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения заработной платы, длительные внутрироссийские и зарубежные командировки)	75 лет ЭПК Ст. 19 б		
03-02	Журнал регистрации приказов директора по личному составу работников лицея	75 лет ЭПК Ст. 258 б		
03-03	Приказы директора об	5 лет		

	отпусках, командировках, взысканиях	Ст. 19 б Примечание		
03-04	Журнал регистрации приказов об отпусках, командировках, взысканиях	5 лет Ст. 258 б Примечание		
03-05	Книга учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним	75 лет Ст. 695 в		
03-06	Книга учета личного состава педагогических работников	75 лет Ст. 695 а		
03-07	Трудовые договоры (контракты), трудовые соглашения, не вошедшие в состав личных дел	75 лет ЭПК Ст. 657		
03-08	Журнал регистрации трудовых договоров (контрактов)	75 лет Ст. 695 б		
03-09	Личные дела работников лица	75 лет ЭПК Ст. 656 б		
03-10	Журнал учёта личных дел работников лица			
03-11	Личные карточки работников лица, в т.ч. временных работников (ф. Т-2)	75 лет ЭПК Ст. 658		
03-12	Протоколы заседаний аттестационной комиссии	15 лет ЭПК Ст. 696		
03-13	Документы по аттестации педагогических работников лица (планы, характеристики, переписка, списки, сведения)	5 лет Ст. 702,703, 705		
03-14	Документы о повышении квалификации работников лица (справки, информации, расчеты, отчеты)	5 лет ЭПК Ст.708		
03-15	Ведомости учета часов работы педагогических работников	5 лет Ст. 726	При отсутствии лицевых счетов – 75 лет	
03-16	Ставки почасовой оплаты труда педагогических работников	3 года Ст. 727	После замены новыми	
03-17	Документы об установлении персональных ставок, окладов, надбавок (представления, протоколы, ходатайства)	5 лет Ст.676	При отсутствии приказов -75 лет ЭПК	
03-18	Документы о представлении работников к награждению государственными и отраслевыми наградами (представления, характеристики, приказы, выписки из решения и др.)	75 лет ЭПК Ст. 735 б		
03-19	Книга почета лица	Постоянно Ст. 747		

03-20	Невостребованные личные документы (трудовые книжки, аттестаты, дипломы)	До востребования Ст. 664	Не востребованные – 75 лет	
03-21	График предоставления отпусков	1 год Ст. 693		
03-22	Документы по организации воинского учета в лице			
04. Библиотека				
04-01	Годовой план работы библиотеки	5 лет Ст. 290		
04-02	Годовой отчет о работе библиотеки	5 лет Ст. 475		
04-03	Инвентарная книга учета библиотечного фонда	ДМН Ст. 739 ПМО		
04-04	Дневник учета читателей	3 года Ст. 752 ПМО		
04-05	Акты инвентаризационной проверки библиотечных и справочно-информационных фондов	3 года Ст. 749 ПМО		
04-06	Акты списания книг и периодических изданий	Не менее 10 лет Ст. 745 ПМО	После проверки библиотечного фонда	
05. Бухгалтерия				
05-01	Годовой бухгалтерский отчет с пояснительной запиской	Постоянно Ст. 351 б		
05-02	Квартальные бухгалтерские отчеты	5 лет Ст. 351 в	При отсутствии годового - постоянно	
05-03	Месячные бухгалтерские отчеты	1 год Ст. 351 г.	При отсутствии годового, квартальных – постоянно	
05-04	Лицевые счета по заработной плате работников школы	75 лет ЭПК Ст. 413		
05-05	Сведения о доходах физических лиц	5 лет Ст. 396	При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 75 лет	
05-06	Налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц (ф. № 1-НДФЛ)	5 лет Ст. 394	При условии проведения проверки (ревизии). При отсутствии лицевых счетов – 75 лет	
05-07	Акты документальных ревизий	5 лет	При условии	

	финансово-хозяйственной деятельности	Ст. 402	проведения проверки	
05-08	Договоры подряда с юридическими лицами	5 лет ЭПК Ст. 440	После истечения срока действия договора	
05-09	Договоры о материальной ответственности	5 лет Ст. 457	После увольнения материально-ответственного лица	
05-10	Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей	5 лет Ст. 412	При условии проведения проверки (ревизии)	
05-11	Листки нетрудоспособности	5 лет Ст. 896		
05-12	Документы о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи (копии отчетов, заявления, списки, выписки и др.)	5 лет Ст. 415		
05-13	Табели учета рабочего времени работников лица	1 год Ст. 586	При тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 75 лет	
05-14	Тарификационные ведомости педагогических работников	75 лет Ст. 593		
05-15	Регистры бухгалтерского учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера и др.)	5 лет Ст. 361	При условии проведения проверки (ревизии)	
05-16	Первичные учетные документы и приложения к ним (кассовые документы и книги, банковские документы, ордера, таблицы, акты о приеме, сдаче, списании имущества, счета-фактуры, авансовые отчеты и др.)	5 лет Ст. 362	При условии проведения проверки (ревизии)	
05-17	Журнал учета приходно-расходных кассовых документов (счетов, платежных поручений)	5 лет Ст. 459 з	При условии проведения проверки (ревизии)	
05-18	Журнал учета расчетов с организациями	5 лет Ст. 459 ж	При условии проведения проверки (ревизии)	
05-19	Документы о приеме выполненных работ по трудовым договорам, договорам подряда	5 лет Ст. 456 б	При отсутствии лицевых счетов – 75 лет	
05-20	Документы по переоценке и износу основных средств (протоколы, акты, отчеты)	Постоянно Ст. 429		

05-21	Переписка об открытии, закрытии, состоянии, оплате текущих, расчетных, бюджетных счетов, о проведении денежно-расчетных операций	5 лет Ст. 334		
05-22	Документы о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней (расчеты, таблицы, справки, сведения)	5 лет ЭПК Ст. 382		
05-23	Документы об инвентаризации (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, списки, акты, ведомости)	Постоянно Ст. 427	О товарно-материальных ценностях (движимом имуществе) – 5 лет. При условии проведения проверки (ревизии)	
05-24	Документы по остаткам малоценных и быстроизнашивающихся предметов (переписка, акты, ведомости)	5 лет Ст.361,362, 434,766	При условии проведения проверки (ревизии)	
05-25	Требования на медикаменты	5 лет Ст. 762	При условии проведения проверки (ревизии)	

3. ЛИЧНОЕ ДЕЛО АДМИНИСТРАТИВНЫХ И ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ЛИЦЕЯ

Личное дело — это совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности.

Трудовое законодательство не регламентирует состав личного дела. Каких-либо требований, предъявляемых к заполнению личного дела, законодательство не предусматривает. Более того, ведение личного дела работника не является обязательным.

Личные дела дают возможность кадровой службе учреждения своевременно учитывать все документы о работнике, которые можно использовать для определения направления карьеры и профессионального роста работника, своевременного предоставления льгот и гарантий.

Личное дело оформляется после издания приказа о приеме на работу.

Личные дела ведутся на руководящих работниках, педагогических работников, специалистов, материально-ответственных лиц. При этом не имеет значения, работает работник в данной организации по основному месту работы или является совместителем, принят ли на работу на неопределенный срок или по срочному трудовому договору.

На работников, в отношении которых при приеме на работу не предъявляются требования к образованию, квалификации, наличию специальных знаний или специальной подготовки (вахтеры, дворники, уборщицы и т.п.), личные дела не оформляются.

Состав личного дела определяется настоящим локальным нормативным актом учреждения.

К личному делу работника лицея приобщаются:

– внутренняя опись документов дела;

- письменное заявление с просьбой о поступлении на работу;
- анкета или личный листок по учету кадров;
- дополнение к личному листку по учету кадров;
- автобиография (резюме);
- копия документа об образовании;
- копия трудового договора, копии дополнительных соглашений к трудовому договору;
- копия приказа о приеме на работу;
- копии приказов о переводе;
- документы, подтверждающие изменения анкетно- биографических данных;
- аттестационные документы;
- представления к переводам;
- копии приказов о поощрениях и налагаемых на работника взысканиях;
- копии решений о награждении государственными наградами и почетными званиями Российской Федерации, отраслевыми наградами;
- другие характеризующие работника документы.

Состав документов, помещаемых в личное дело при поступлении на работу, зависит от того, на какую должность принимается работник, в каком конкретно подразделении он будет работать, какова специфика его трудовой деятельности и т.п.

Первоначально в личное дело группируются документы, оформляющие процесс приема на работу. А впоследствии – документы, характеризующие трудовую деятельность работника (например, аттестационный лист).

В завершение личного дела подшивается копия заявления работника об увольнении либо другие документы, которые служат основанием для увольнения и копия приказа об увольнении.

Личные дела **учитываются как документы** «Для служебного пользования», регистрируются в «Журнале учета личных дел», предусматривающем следующие графы:

- порядковый номер дела;
- фамилия, имя, отчество работника;
- дата постановки дела на учет и дата снятия с учета.

После увольнения сотрудника его личное дело извлекается из папки и оформляется для передачи на хранение, а освободившаяся обложка используется для помещения личного дела нового работника.

Личные дела могут выдаваться **для ознакомления только работникам**, занимающим определенные должности, и работнику, на которого заведено личное дело.

При работе с личным делом, выданным для ознакомления, запрещается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить в него новые записи, извлекать из личного дела имеющиеся там документы или помещать в него новые и разглашать содержащиеся в нем конфиденциальные сведения.

При извлечении каких-либо документов из личного дела по указанию руководителя учреждения во внутренней описи делается соответствующая запись. В отделе кадров хранятся личные дела только на работающих. Личные дела уволенных работников хранятся в архиве.
