

Действующая редакция

с изменениями, внесенными Приказом Министерства просвещения
Приднестровской Молдавской Республики 20 марта 2025 года № 265

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

**Об утверждении Типовой инструкции по ведению делопроизводства
в общеобразовательных организациях образования
Приднестровской Молдавской Республики**

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 17 мая 2004 года № 411-3-III «О документационном обеспечении управления» (САЗ 04-21), Законом Приднестровской Молдавской Республики от 16 января 2009 года № 651-3-IV (САЗ 09-3) «Об архивном деле Приднестровской Молдавской Республики», Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 26 мая 2017 года № 113 «Об утверждении Положения, структуры и предельной штатной численности Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 17-23) с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 9 ноября 2017 года № 307 (САЗ 17-46), от 25 января 2018 года № 22 (САЗ 18-5), от 10 сентября 2018 года № 306 (САЗ 18-37, от 23 октября 2019 года № 380 (САЗ 19-41), от 6 апреля 2020 года № 102 (САЗ 20-15), от 13 августа 2021 года № 269 (САЗ 21-33), от 31 августа 2021 года № 286 (САЗ 21-35), от 25 ноября 2022 года № 438 (САЗ 22-47), от 23 декабря 2022 года № 488 (САЗ 22-50), от 17 августа 2023 года № 270 (САЗ 23-33), от 12 октября 2023 года № 342 (САЗ 23-41), от 29 января 2024 года № 54 (САЗ 24-6), Приказом Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики от 15 января 2008 года № 2 «Об утверждении и введении в действие Государственной системы документационного обеспечения управления в Приднестровской Молдавской Республике» (регистрационный № 4388 от 10 апреля 2008 года) (САЗ 08-14), Приказом Министерства экономического развития Приднестровской Молдавской Республики от 12 января 2022 года № 7 «О введении в действие и отмене нормативных документов по стандартизации на территории Приднестровской Молдавской Республики», в целях установления единых требований к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в общеобразовательных организациях образования Приднестровской Молдавской Республики

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Типовую инструкцию по ведению делопроизводства в общеобразовательных организациях образования Приднестровской Молдавской Республики согласно Приложению к настоящему Приказу.

2. Настоящий Приказ вступает в силу со дня подписания.

Министр

С. Н. Иванишина

г. Тирасполь
20 мая 2024 г.
№ 493

Приложение к Приказу Министерства
просвещения Приднестровской
Молдавской Республики
от 20 мая 2025 года № 493

Типовая инструкция
по ведению делопроизводства в общеобразовательных организациях образования
Приднестровской Молдавской Республики

1. Общие положения

1. Типовая Инструкция по ведению делопроизводства в общеобразовательных организациях образования Приднестровской Молдавской Республики (далее – Типовая инструкция) разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, оформлению, хранению и использованию документов, образующихся в результате деятельности в общеобразовательных организациях образования Приднестровской Молдавской Республики, совершенствования и повышения эффективности делопроизводства.

2. Типовая инструкция разработана в соответствии с Государственной системой документационного обеспечения управления в Приднестровской Молдавской Республике, утвержденной и введенной в действие Приказом Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики от 15 января 2008 года № 2, ГОСТ ПМР 01-8:2022 (ГОСТ Р 7.0.97-2016) «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», введенным в действие Приказом Министерства экономического развития Приднестровской Молдавской Республики от 12.01.2022 № 7 «О введении в действие и отмене нормативных документов по стандартизации на территории Приднестровской Молдавской Республики».

3. Положения Типовой инструкции распространяются на организацию работы с документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов в общеобразовательных организациях образования Приднестровской Молдавской Республики (далее – общеобразовательные организации).

4. Требования Типовой инструкции при работе с бухгалтерской, научно-технической и другой специальной документацией распространяются только в части общих принципов работы документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

5. Общеобразовательные организации организуют делопроизводство на основании собственных инструкций по делопроизводству, разработанных на основании настоящей Типовой инструкции.

6. Руководитель общеобразовательной организации несет ответственность за сохранность служебных документов и информации, которую они содержат, функционирование системы защиты документального фонда от незаконного доступа, потерю и несанкционированное уничтожение документов, нарушение правил пользования документами, а также за организацию делопроизводства.

Сведения, содержащиеся в документах, могут быть использованы только в рабочих целях в соответствии с полномочиями сотрудника, работающего с документами. Работа с документами вне помещений общеобразовательной организации не допускается. При утрате документов проводится служебная проверка.

7. За содержание, качество подготовки и оформления на должном уровне документов, а также организацию делопроизводства и хранения документов в структурных подразделениях несут ответственность их руководители.

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

При уходе в отпуск, переводе (перемещении) по работе или в случае увольнения работник обязан передать все находящиеся у него документы иному работнику, определённого в соответствии с указанием непосредственного руководителя увольняемого, уходящего в отпуск или переводящегося (перемещаемого) по работе работника.

8. В соответствии с Приказом Министерства по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики от 29 апреля 2004 года № 206 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих» (САЗ 04-21) в действующей редакции функции ведения делопроизводства в общеобразовательной организации возлагаются на секретаря, в должностной инструкции которого определяются данные обязанности, права и ответственность.

10. Секретарь общеобразовательной организации в соответствии с возложенными на него задачами:

а) совместно с заместителем директора разрабатывает Инструкцию по делопроизводству и номенклатуру дел общеобразовательной организации;

б) осуществляет регистрацию и ведет учет документов;

в) организует документооборот, формирование дел, их хранение и подготовку к передаче в ведомственный архив общеобразовательной организации или лицу, ответственному за ведение архива (далее — ведомственный архив общеобразовательной организации);

г) обеспечивает внедрение и контролирует соблюдение структурными подразделениями общеобразовательной организации требований инструкции по делопроизводству;

д) принимает участие во внедрении и использовании информационно-телекоммуникационной системы делопроизводства в общеобразовательной организации;

е) осуществляет контроль за своевременным рассмотрением и прохождением документов в общеобразовательной организации;

ж) обеспечивает соблюдение единых требований к подготовке документов и организации работы с ними в условиях электронного документооборота (при наличии);

з) проводит анализ информации о документообороте, необходимой для принятия управленческих решений;

и) заверяет печатью (гербовой при наличии) документы, подписанные руководством общеобразовательной организации.

11. Ведение делопроизводства в общеобразовательной организации осуществляется на бумажных носителях или с использованием специализированного программного обеспечения, обеспечивающего автоматизацию системы документооборота (при наличии).

12. Инструкция по делопроизводству разрабатывается секретарем общеобразовательной организации.

Проект инструкции по делопроизводству общеобразовательной организации выносится на рассмотрение экспертной комиссии общеобразовательной организации (далее - ЭК), после чего представляется на согласование Экспертно-проверочной комиссии (далее - ЭПК) государственного архива (в случае, если организация является источником комплектования государственного архива). После согласования инструкция по делопроизводству утверждается руководителем общеобразовательной организации.

Утвержденная инструкция по делопроизводству доводится до сведения структурных подразделений общеобразовательной организации.

Инструкция по ведению делопроизводства обязательна для соблюдения всеми работниками общеобразовательной организации. Вновь принятые на работу работники, в должностные обязанности которых входит ведение документации, в течение трёх рабочих

дней со дня издания приказа о назначении на должность должны быть ознакомлены с Инструкцией по делопроизводству под подпись.

13. Для внесения изменений в инструкцию по делопроизводству общеобразовательная организации предоставляет в адрес ЭПК проект инструкции с изменениями и пояснительную записку с обоснованием внесения указанных изменений (в случае, если является источником комплектования архивного фонда). После согласования утверждается Приказом руководителя общеобразовательной организации.

Общеобразовательные организации, не являющиеся источниками комплектования государственных архивов, согласовывают инструкции по делопроизводству с ЦЭК вышестоящей организацией (Управлением народного образования).

2. Документирование управленческой деятельности

14. Документирование управленческой информации представляет собой совокупность документов, предусмотренных номенклатурой дел, необходимых и достаточных для документирования информации о деятельности общеобразовательной организации.

Документирование управленческой информации заключается в создании документов, в которых фиксируется информация с соблюдением установленных правил об управленческих действиях. Документы создаются на бумажном носителе, электронные документы и электронные копии документов (при наличии) получают в результате оцифровки (например, сканирования) документов на бумажном носителе.

По вопросам, представляющим взаимный интерес и относящимся к компетенции общеобразовательной организации, могут создаваться совместные документы.

15. В деятельности общеобразовательной организации создается комплекс организационно-распорядительных документов: приказы, положения, правила, инструкции, регламенты, протоколы заседаний (совещательных, координационных, экспертных и др. органов), акты, аналитические справки, докладные и служебные записки, договоры (контракты, соглашения), деловая (служебная) переписка и др. составляются и оформляются специальные документы, связанные с планированием образовательной деятельности и осуществлением хозяйственных мероприятий, ведением учебно-педагогического учета, организацией делопроизводства общеобразовательной организации, обеспечением бухгалтерского учета.

16. Право на создание, подписание, согласование, утверждение документов определяется актами законодательства, положением (уставом) общеобразовательной организации, положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями.

17. Документ должен соответствовать положениям нормативных правовых актов органов государственной власти и быть направленным на выполнение общеобразовательной организацией возложенных на нее задач и функций.

18. Управленческие документы общеобразовательной организации по их названию, форме и составу реквизитов должны соответствовать положениям ГОСТ «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

19. Организационно-распорядительная документация является одним из видов управленческой документации и делится на:

а) организационную, содержащую правила, нормы, определяющие статус, компетенцию, структуру, штатную численность и должностной состав общеобразовательной организации, функциональное содержание деятельности общеобразовательной организации и ее подразделений (положение или устав общеобразовательной организации, положения о структурных подразделениях

общеобразовательной организации, должностные инструкции, штатные расписания, договоры и т.п.);

б) распорядительную, фиксирующую решение нормативно-правового или организационно-распорядительного характера по основным вопросам деятельности общеобразовательной организации, административно-хозяйственных или по личному составу вопросов (приказы, решения, распоряжения);

в) информационно-справочную, содержащую информацию, на основании которой принимаются определенные управленческие решения (акты, справки, докладные записки, заявления, объяснительные записки, протоколы, служебные письма и т.д.).

3. Общие требования к созданию документов и оформлению текста документов

20. Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме в формате Microsoft Office Word, компьютерной программе, используемой для написания и редактирования текстовой информации, компоновки макета текста и его предварительного просмотра в том виде, в котором они будут напечатаны, с соблюдением установленных правил оформления документов.

21. Размеры полей страницы в документах должны соответствовать следующим значениям (не менее):

- а) верхнее – 10 мм; б) нижнее – 20 мм;
- в) левое – 30 мм; г) правое – 10 мм.

22. При создании документа на 2-х (двух) и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

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, если сроки хранения документов не превышают 5 (пяти) лет. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

23. Текст в документе должен соответствовать следующим требованиям:

- а) шрифт – Times New Roman - обычный;
- б) размер шрифта – №№ 12, 13, 14;
- в) цвет текста – черный;
- г) выравнивание – по ширине (по границам правого и левого полей документов);

д) выделение отдельных фрагментов текста документа полужирным шрифтом не допускается.

Между словами в тексте документа должен быть только один пробел. Не допускается вместо пробела использовать табуляцию (кнопка «Tab»).

При составлении таблиц допускается использовать шрифт меньшего размера – №№ 10, 11, 12 соответственно.

24. Абзацный отступ текста документа - 1,25 см, межстрочный интервал – 1, т.е. отступы и интервалы в файле формата Microsoft Office Word (Абзац → вкладка Отступы и интервалы), используемые в тексте документа, должны соответствовать следующим значениям:

- а) отступ – слева – 0 пт, справа – 0 пт, первая строка – отступ, на – 1,25 см;
- б) интервал – перед – 0 пт, после – 0 пт, межстрочный – одинарный.

Абзацный отступ, установленный при помощи пробела, не допускается.

25. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

26. В зависимости от объема и содержания части документа могут подразделяться на абзацы (не имеющие порядковых номеров) и пункты, пункты - на подпункты.

Пункты документа имеют порядковые номера в виде арабских цифр с точками после них. Пункты могут подразделяться на подпункты, образуемые абзацами, отделяемыми друг от друга точкой с запятой и пронумерованными кириллическими буквами со скобкой справа без точки, а при дальнейшем дроблении подпунктов - арабскими цифрами со скобкой справа без точки.

После строчных буквенных или цифровых обозначений со скобкой подпункты начинают со строчной буквы и отделяются точкой с запятой.

4. Бланки документов

27. Документы общеобразовательной организации оформляются, как правило, на бланках и имеют установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения в соответствии с ГОСТ ПМР 01-8:2022 (ГОСТ Р 7.0.97-2016) «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», введенным в действие Приказом Министерства экономического развития Приднестровской Молдавской Республики от 12.01.2022 № 7 «О введении в действие и отмене нормативных документов по стандартизации на территории Приднестровской Молдавской Республики».

28. Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги форматов А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм).

Документы, издаваемые от имени двух или более государственных учреждений, как правило, оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) без бланка.

Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее:

- 30 мм - левое; - 10 мм - верхнее;
- 10 мм - правое; - 20 мм - нижнее.

29. В общеобразовательных организациях применяются бланки с указанием наименования общеобразовательной организации.

Устанавливаются следующие виды бланков документов:

- а) общий бланк (образец приведен в Приложении № 1 к настоящей Типовой инструкции);
- б) бланк письма (образец приведен в Приложении № 2 к настоящей Типовой инструкции);
- в) бланк конкретного вида документа (образец приведен в Приложении № 3 к настоящей Типовой инструкции).

Нормативными правовыми актами общеобразовательной организации устанавливаются виды применяемых бланков и их разновидности (общий бланк, бланк письма, бланк приказа, бланк распоряжения, бланк протокола и т.д.).

Виды бланков, применяемые в общеобразовательной организации, включаются в таблицу унифицированных форм и утверждаются руководителем общеобразовательной организации по представлению секретаря общеобразовательной организации.

30. Бланки с воспроизведением Государственного герба Приднестровской Молдавской Республики изготавливаются полиграфическими предприятиями, имеющими лицензии на соответствующий вид деятельности, по заказу государственного учреждения.

Бланки с воспроизведением Государственного герба Приднестровской Молдавской Республики могут быть изготовлены средствами электронно-вычислительной техники с проставлением порядкового номера в нижней части оборотной стороны бланка документа.

Изготовление бланков без изображения Государственного герба Приднестровской Молдавской Республики на компьютерных принтерах и копировально-множительных аппаратах осуществляется только с разрешения руководителя общеобразовательной организации.

31. Бланки документов общеобразовательной организации подлежат учету. Учет бланков ведется отдельно по видам бланков в журнале учета выдачи бланков согласно Приложению № 4 к настоящей Типовой инструкции.

Бланки документов должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.

32. Формализованные шаблоны бланков документов, используемые при создании электронных документов (при наличии), по составу реквизитов должны быть идентичны бланкам документов на бумажном носителе.

Электронные документы общеобразовательной организации (при наличии) оформляются на формализованных (электронных) шаблонах, создаваемых в ведомственной информационной системе общеобразовательного учреждения, содержащих реквизиты, позволяющие их идентифицировать, и быть представленными в форме, понятной для восприятия человеком.

33. Введение в обращение по мере необходимости новых бланков документов осуществляется по разрешению (поручению) руководителя общеобразовательной организации. Соответствующие предложения вносятся секретарем общеобразовательной организации вместе с образцами предлагаемых бланков.

5. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов

34. При подготовке организационно-распорядительных документов работники общеобразовательной организации обязаны соблюдать следующие правила оформления реквизитов:

а) заголовок к тексту документа.

Заголовок к тексту документа должен быть кратким и точно передавать смысл текста, отвечать на вопрос «О чем?» (О выделении..., Об изменении... и т.д.).

Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа. К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок не составляется.

б) дата документа.

Датой документа является дата его подписания (распорядительные документы, письма) или события, зафиксированного в документе (протокол, акт); для утверждаемого документа (план, инструкция, положение, отчет) - дата утверждения.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. При подготовке проекта документа печатается только обозначение месяца и года.

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

Документы, изданные совместно двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату. Способ написания даты зависит от характера документа: в нормативных документах, определяющих права граждан и организаций, а также содержащих сведения финансового характера, используется словесно-цифровой способ оформления даты (29 апреля 2000 г.), а в остальных случаях - цифровой в следующей последовательности: день месяца, месяц, год (29.04.2000).

в) подпись документа.

Документы, направляемые в вышестоящие организации, органы, ведомства, органы представительной и судебной власти, подписываются руководителем общеобразовательной организации или, по его поручению, заместителем руководителя.

Документы, направляемые подчиненным и сторонним организациям, гражданам, подписываются руководителем, его заместителями или руководителями структурных подразделений в соответствии с их компетенцией.

В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия). При этом подпись располагается

через 2 межстрочных интервала от текста документа, от границы левого поля без абзацного отступа. Например:

Директор

подпись

И.О. Фамилия

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия (исправления можно внести от руки или машинописным способом, например: «и.о.», «зам.»). Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, но представляющими разные учреждения, подписи располагают на одном уровне.

г) адресование документа.

Документы адресуют организациям, их структурным подразделениям или конкретным лицам.

Реквизит «адресат» проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При адресовании документа организации, ее структурному подразделению без указания должностного лица их наименования пишутся в именительном падеже. Например:

Министерство просвещения
Приднестровской Молдавской
Республики
Управление информационно-
документационного обеспечения

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации и подразделения указывается в именительном падеже, а должность и фамилия в дательном. Например:

Министерство просвещения
Приднестровской Молдавской
Республики
Управление информационно-
документационного обеспечения
Главному специалисту
И.О. Фамилия

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, инициалы и фамилию должностного лица. Например:

Министру просвещения
Приднестровской Молдавской
Республики

И.О. Фамилия

При адресовании документа физическому лицу указывается фамилия, инициалы, почтовый адрес или адрес электронной почты. Например:

Фамилия И.О.
ул. Юности, д.8, кв. 4
г. Тирасполь

или
Фамилия И.О.
email@email.ru

д) согласование документа.

Согласование документа оформляется визой на документе или грифом согласования.

Визирование проекта документа проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям.

Представляемые на подпись документы визируются исполнителем (ответственным исполнителем) и руководителем подразделения, где готовился проект документа. Документы, содержащие поручения работникам общеобразовательной организации, должны быть ими завизированы.

Визы включают в себя личную подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату.

Виза проставляется в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника распорядительного акта.

Согласование проекта документа может проводиться с вышестоящими организациями, интересы которых в нем затрагиваются в пределах компетенции, и называется - внешнее согласование.

Внешнее согласование документа оформляется соответствующим грифом. Гриф согласования включает в себя слово СОГЛАСОВАНО, наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования или название документа, подтверждающего согласование, его дату и индекс. Например:

СОГЛАСОВАНО

Начальник муниципального учреждения «Управление народного образования ...»

(личная подпись) (инициалы, фамилия)

30.09.2000

или

СОГЛАСОВАНО

Письмо муниципального учреждения «Управление народного образования ...»

от 30.09.2000 № 02 -15/155

Гриф согласования располагается ниже реквизита «Подпись» в левом нижнем углу документа.

Гриффы согласования могут располагаться на отдельном «Листе согласования», если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций. На документе делается отметка «Лист согласования прилагается».

Согласование документа в зависимости от его содержания осуществляется в следующей последовательности:

- с должностными лицами учредителя общеобразовательной организации;
- с учреждениями, организациями, интересы которых затрагивает содержание документа;
- при необходимости с органами, осуществляющими государственный надведомственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, пожарный и т.п.), с общественными организациями;
- с вышестоящими органами государственной власти в случаях, когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий только с согласия этих органов.

е) утверждение документа.

На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу первого листа документа.

Гриф утверждения оформляется следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ

Директор общеобразовательной
организации

(личная подпись) (инициалы, фамилия)

Дата

При необходимости дополнительных предписаний и разъяснений документ может утверждаться приказом. Например:

УТВЕРЖДЕНО

Приказом общеобразовательной
организации
от 16.10.2000 № 155

ж) резолюция.

В состав резолюции входят следующие элементы: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата.

В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему представляется право созыва соисполнителей и координация их работы.

Основной исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде резолюций лицам, непосредственно им подчиненным.

На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указываются исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

Резолюция может оформляться на отдельном листе с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

з) отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе документа включает фамилию и инициалы исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

Отметка об исполнителе печатается шрифтом меньшего размера и располагается на лицевой стороне последнего листа документа через 2 межстрочных интервала от подписи, от границы левого поля или, при отсутствии места, на оборотной стороне внизу слева. Например:

Фамилия И.О.
0(533) 1 11 11

или

Фамилия И.О.
Управление,
главный специалист...,
0(533) 1 11 11
e-mail@e-mail

На документе, подготовленном по поручению руководителя группой исполнителей, в отметке об исполнителе первой указывается фамилия основного исполнителя.

и) оформление приложений к документу.

Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу. В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:

1) если приложение названо в тексте. Например:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

или

Приложение: на 2 л. в 1 экз. в эл/виде.

2) если приложение не названо в тексте или если же приложений несколько, необходимо указывать названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения. Например:

Приложение: 1. Положение об отделе.... на 5 л. в 1 экз.

2. Справка о на 2 л. в 1 экз.

или

Приложение: 1. Положение об отделе.... на 5 л. в 1 экз. в эл/виде

2. Справка о на 2 л. в 1 экз. в эл/виде

3) если приложение сброшюровано. Например:

Приложение: отчет о НИР в 1 экз.

4) если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц. Например:

Приложение: письмо МЭР ПМР от 05.05.2022 № 01-01/1 и приложение к нему, всего на 5 л.

или

Приложение: письмо МЭР ПМР от 05.05.2022 № 01-01/1 и приложение к нему, всего на 5 л. в эл/виде

5) если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, флеш-накопитель и другие). Например:

Приложение: флеш-накопитель в 1 экз.

при этом на вкладыше (конверте), в который помещен носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов.

Приложения к распорядительным документам содержат в правом верхнем углу первого листа отметку с указанием названия документа, его даты и номера. Например:

Приложение к Приказу муниципального
образовательного учреждения....
от « ____ » _____ 20__ г. № ____

к) отметка об исполнении документа.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает:

- краткие сведения об исполнении, если отсутствует документ, свидетельствующий об исполнении, или, при наличии такого документа, ссылку на его дату и номер;
- отметку «В дело», номер дела, в котором будет храниться документ;
- дату, подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения, в котором исполнен документ.

35. Оформление реквизитов электронных документов (при наличии) осуществляется по правилам, установленным для бумажных документов с учетом следующей специфики для отдельных реквизитов:

а) электронный документ должен быть подписан квалифицированной электронной подписью уполномоченных ответственных лиц и содержать штамп времени;

б) формирование электронной подписи должно осуществляться только владельцем квалифицированной электронной подписи;

в) в электронном документе, подписанном усиленной квалифицированной электронной подписью, информация о владельце такой подписи должна совпадать с лицом, указанным в документе в качестве должностного лица, подписавшего документ.

г) согласование внутренних электронных документов может осуществляться в электронной форме посредством внесения необходимой записи в электронную РКФ внутреннего электронного документооборота.

Внешнее согласование электронного документа осуществляется посредством государственной информационной системы «Межведомственный электронный документооборот» путем направления проекта документа, прикрепленного к сопроводительному письму подписанному электронной подписью;

д) реквизит резолюция и отметка об исполнении документа оформляются в электронной РКФ к электронному документу.

Резолюция может составляться в электронной форме. В данном случае она оформляется в новом электронном документе с вложением к нему документа, подлежащего исполнению. Резолюция, составленная в электронной форме, подписывается электронной подписью лица, составившего резолюцию;

е) электронный документ может выступать контейнером документов, то есть к нему могут быть приложены иные файлы, целостность которых будет также гарантирована электронной подписью после ее присоединения к электронному документу. Наименование прикрепляемых файлов должно соответствовать их содержанию. Форматы прикрепляемых файлов к электронным документам устанавливаются Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2020 года N 290 «Об утверждении Положения об особенностях обмена электронными документами, осуществляемого с использованием государственной информационной системы «Межведомственный электронный документооборот» (САЗ 30-24).

6. Оформление копий и выписок служебных документов

36. Порядок изготовления, удостоверения и выдачи копий документов определяется инструкцией по делопроизводству общеобразовательной организации.

37. Общеобразовательная организация имеет право удостоверять копии документов, создаваемых в ней, за исключением копий документов, которые в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики необходимо заверять в нотариальном порядке.

38. Копии документов других организаций могут изготавливаться и удостоверяться общеобразовательной организацией в следующих случаях:

а) по требованию судебных и других правоохранительных органов;

б) для внутреннего использования в общеобразовательной организации (при решении вопросов о принятии граждан на работу, учебу, заверение трудовых, жилищных и иных прав граждан во взаимоотношениях с общеобразовательной организацией. Например, общеобразовательная организация может изготовить и заверить копию диплома работника, которая потом будет подшита в его личное дело.

39. Копии документов изготавливаются и выдаются по требованию других организаций или граждан с разрешения руководителя общеобразовательной организации или его заместителей.

40. Копия документа должна соответствовать оригиналу, то есть полностью воспроизводить информацию оригинала и все его внешние признаки или их часть.

41. Не допускается изготавливать копии документов с неразборчивым текстом, подчистками, приписками и другими необусловленными исправлениями.

42. Копия приобретает юридическую силу только в случае ее заверения в установленном порядке.

Надпись о заверении копии состоит из слов «Копия верна», названия должности, личной подписи лица, заверившего копию, его инициалов и фамилии, даты заверения копии.

Надпись о заверении копии скрепляется оттиском печати соответствующего структурного подразделения общеобразовательной организации или печати «Для копий».

В случаях, определенных законодательством, копии документов заверяются оттиском печати общеобразовательной организации.

На лицевой стороне в правом верхнем углу первого листа документа проставляется отметка «Копия».

43. Страницы копии документов (за исключением имеющих один лист) нумеруются, отметка о заверении копии может дополняться отметкой «Всего в копии ____ л.». По решению общеобразовательной организации или по требованию организации, которой предоставляется копия документа, допускается заверение копий документов полистно.

44. Факсимильные копии изготавливаются с помощью средств копировально-множительной техники, в том числе multifunctional устройств, которые точно воспроизводят все внешние признаки, художественные особенности оформления реквизитов, их расположение (включая подпись и печать) или часть их.

45. На копиях исходящего документа, которые остаются в делопроизводстве общеобразовательной организации, тексты бланков могут не воспроизводиться, а указываться должны лишь дата подписания документа и его регистрационный номер, должность лица, заверившего копию, его личная подпись, дата заверения и оттиск печати, например:

Дата, номер

Текст документа

Реквизит «Подпись» (без личной подписи)

Копия верна

Секретарь общеобразовательной организации

Подпись, инициалы, фамилия

Оттиск печати

На копиях исходящих документов, остающихся в делопроизводстве общеобразовательной организации, должны быть визы должностных лиц, с которыми они согласованы, и визы исполнителей.

Факсимильные копии документов, выдаваемых другим организациям и гражданам, а также копии исходящих документов, остающихся в делопроизводстве общеобразовательной организации, подлежат удостоверению в соответствии с пунктом 42 настоящей Типовой инструкции.

Факсимильные копии, которые содержат факсимильное воспроизведение подписи должностного лица и предназначены только для внутреннего пользования в общеобразовательной организации (например, копии распорядительных документов, планов, положений и т.п.), не требуют дополнительного удостоверения.

46. Выписка из служебного документа производится, если нет необходимости изготавливать копию. Выписка оформляется на общем бланке общеобразовательной организации с соблюдением следующих требований:

а) в названии вида документа отмечается: «выписка из приказа», «выписка из протокола»;

б) воспроизводится полностью вступительная часть (если она есть) служебного документа;

в) из основной части текста документа выписывается тот пункт, информация которого необходима;

г) воспроизводится реквизит «Подпись» (без личной подписи);

д) проставляются отметка о заверении копии и оттиск печати.

Выписки из протоколов заверяет секретарь, который составляет протоколы и осуществляет их хранение, из приказов по основной деятельности секретарь общеобразовательной организации, из приказов по личному составу кадровая служба (при наличии) или должностное лицо, ответственное за их хранение.

Образец оформления выписки из служебного документа приведен в Приложении № 5 к настоящей Типовой инструкции

47. Дубликат — повторно оформленный экземпляр подлинника служебного документа для использования вместо утраченного или поврежденного оригинала (аттестата, свидетельства, трудовой книжки и т.п.), имеющий такую же юридическую силу.

Дубликат изготавливается на таком же бланке, что и оригинал, и содержит информацию, аналогичную информации в оригинале. На нем проставляются оттиск печати общеобразовательной организации и подписи должностных лиц, имеющих право подписи этих документов на момент оформления дубликата. На дубликате проставляется в правом верхнем углу отметка «Дубликат».

Порядок оформления дубликатов документов образовании государственного образца определяется уполномоченным Правительством Приднестровской Молдавской Республики исполнительным органом государственной власти, проводящим государственную политику, осуществляющим нормативно-правовое регулирование и управление в области образования.

48. Архивные копии и выписки выдают в соответствии с запросами. Идентичность копий и выписок оригиналам заверяется подписью руководителя и печатью общеобразовательной организации.

Выписка должна воспроизводить полный текст части документа, относящейся к запросу.

Если отдельные части оригинала документа (слова, высказывания, исправления) трудно разобрать или же они вызывают сомнение в подлинности, в соответствующих местах выписки делают пометки в скобках: «(так в документе)», «(в тексте неразборчиво)».

Архивные копии и выписки, изготавливаемые средствами компьютерной техники, оформляют на общих бланках общеобразовательной организации, отмечая соответствующее название документа — «Архивная копия», «Архивная выписка».

Название, дату и номер оригинала документа воспроизводят полностью. После текста архивной копии (выписки) указывают архивный шифр (поисковые данные) документа, ставится подпись руководителя общеобразовательной организации и печать (при наличии гербовая печать).

При изготовлении ксеро- и фотокопий бланк общеобразовательной организации не используют. Архивный шифр (поисковые данные) документа указывают на обороте каждого листа копии. Заверительные надписи и оттиск печати проставляют на обороте последнего листа копии.

Если объем архивной копии (выписки) превышает один лист, архивный шифр (поисковые данные) указывают на обороте каждого листа.

Архивная выписка и архивная копия документа, объем которых составляет два и более листа, прошиваются, скрепляются подписью должностного лица общеобразовательной организации и удостоверяются печатью (при наличии гербовой печатью).

Образец оформления Архивной выписки приведен в Приложении № 6 к настоящей Типовой инструкции.

7. Оформление отдельных видов документов государственного учреждения

49. В общеобразовательной организации создается комплекс организационно-распорядительных документов: приказы, положения, правила, инструкции, протоколы и решения заседаний (координационных, экспертных и других комиссий), аналитические, докладные и служебные записки, договоры, контракты, соглашения, деловая (служебная) переписка, справки.

Коллегиально обсуждаемые вопросы и принимаемые по ним решения фиксируются в протоколах.

Взаимные обязательства общеобразовательной организации с контрагентами и их регулирование оформляются в виде договоров, соглашений, контрактов.

50. Архивная справка.

Архивные справки выдают в соответствии с запросами, оформляют на общих бланках общеобразовательной организации, отмечая соответствующее название документа — «Архивная справка».

Архивная справка, объем которой составляет два и более листа, нумеруется, прошивается, скрепляется подписью должностного лица общеобразовательной организации и удостоверяются печатью (при наличии гербовой печатью).

Образец оформления Архивной справки приведен в Приложении № 7 к настоящей Типовой инструкции

51. Академическая справка.

Академическая справка – это документ, подтверждающий факт обучения в общеобразовательной организации, если обучение не закончено должным образом или не получен документ об образовании государственного образца (аттестат).

Академическая справка представляет собой документ, в котором перечислены дисциплины, прослушанные за время обучения, количество затраченных на обучение часов и оценки, полученные по итогам изучения предметов.

Академическую справку оформляют на общих бланках общеобразовательной организации, отмечая соответствующее название документа — «Академическая справка». Выдается на основании личного заявления о выдаче справки.

Образец оформления Академической справки приведен в Приложении № 8 к настоящей Типовой инструкции.

52. Приказ.

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

Проекты приказов готовят ответственные исполнители на основании поручений директора, его заместителей. Проекты приказов по личному составу готовит секретарь или специалист по кадрам (при наличии).

В общеобразовательной организации составляются такие виды приказов:

- а) по основной деятельности;
- б) по личному составу;
- в) по административно-хозяйственным вопросам.

Приказы по основной деятельности отражают задачи в функции общеобразовательной организации, они также издаются при реорганизации, утверждении и изменении структуры, в целях утверждения и (или) введения в действие документов (положений, инструкций, правил и др.), при необходимости регулирования вопросов информационного и документационного обеспечения, порядка финансирования деятельности и другое.

Приказы по личному составу целесообразно разделить на приказы:

а) долговременного хранения (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение; аттестация, повышение квалификации, присвоение званий; изменение фамилии; поощрения, награждения; оплата труда, премирование, различные выплаты; отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения заработной платы и др.);

б) временного хранения (о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных командировках).

Приказы по административно-хозяйственным вопросам, издаются, например, при выполнении ремонтных работ в помещениях, перенесении выходных дней и др.

Проекты приказов, подготовленные для согласования, оформляются на стандартных листах бумаги с нанесением всех необходимых реквизитов и указанием на верхнем поле документа справа — «Проект».

Проекты приказов составляются на основе тщательного и всестороннего изучения вопросов, требующих разрешения, с тем, чтобы содержащиеся в проектах поручения были конкретными и реальными, соответствовали действующему законодательству, обеспечивались достаточными материально-техническими и финансовыми средствами и исключили в дальнейшем необходимость корректировки принятых решений.

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей структурных подразделений, которые готовят и вносят проект на рассмотрение.

Контроль за правильностью оформления проектов приказов осуществляет секретарь общеобразовательной организации.

Проекты приказов и приложения к ним визируются исполнителем, его непосредственным руководителем, руководителем структурного подразделения, внесшим проект, руководителями структурных подразделений, которым в проекте предусматриваются задания и поручения, секретарем общеобразовательной организации (в части правильности оформления), специалистом по кадрам (при наличии) (для приказов по личному составу), юридической службой (при наличии и необходимости), а также заместителем руководителя общеобразовательной организации в соответствии с распределением обязанностей.

Визирование проектов приказов оформляется на листе согласования, располагаемом на обороте последнего листа проекта приказа и приложений к приказу. Визы включают должности визирующих, подписи, расшифровки подписей и дату.

Визы проставляются на экземплярах документов, которые остаются в общеобразовательной организации.

Возражения по проекту приказа, возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту. Если в процессе согласования в проект приказа вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит повторному согласованию.

Проекты приказов прилагаются к оригиналам (при необходимости с пояснительной запиской, содержащей краткое изложение сути приказа, обоснование его необходимости, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект и с кем согласован) и подаются руководителю общеобразовательной организации для подписи.

Создание и согласование проекта приказа в электронной форме (при наличии) осуществляется посредством ведомственного электронного документооборота путем поочередного направления электронной РКФ документа, либо посредством предоставления одновременного доступа заинтересованным структурным подразделениям.

Подписанный электронный приказ направляется посредством ведомственного электронного документооборота (при наличии) на исполнителей.

Проекты приказов хранятся в предусмотренном номенклатурой деле, отдельно от подписанных оригиналов.

Датой приказа является дата его подписания.

Копии приказов по личному составу (или их размноженные экземпляры) направляются адресатам в соответствии с указателем рассылки на бумажных носителях.

Иные приказы — с сопроводительными письмами.

Приказ оформляется на бланке установленной формы и имеет следующие реквизиты:

а) Государственный герб Приднестровской Молдавской Республики. Бланки с воспроизведением Государственного герба Приднестровской Молдавской Республики изготавливаются в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 7 июня 2016 года № 137 «Об утверждении Положения о порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения бланков и печатей с изображением Государственного герба Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 16-23) в действующей редакции;

б) эмблема (не является обязательным реквизитом). Эмблема организации должна быть разработана и утверждена в соответствии с Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики от 28 июня 2007 года № 445 «О порядке утверждения официальных символов и ведения Государственного геральдического регистра Приднестровской Молдавской Республики» (07-27);

в) наименование вышестоящей организации (в порядке ведомственной подчиненности);

г) наименование общеобразовательной организации на 3-х (трех) официальных языках;

д) наименование вида документа (ПРИКАЗ);

е) дата документа;

Дата оформляется словесно-цифровым способом, номер состоит из знака «№» и порядкового номера приказа с добавлением буквенного индекса для различных видов приказов (при необходимости);

ж) регистрационный номер;

з) место составления (издания) документа;

и) заголовок к тексту;

к) текст документа;

л) подпись.

Приказы, создаваемые в электронном виде, оформляются на формализованных (электронных) шаблонах, создаваемых в ведомственной информационной системе общеобразовательной организации (при наличии), содержащих реквизиты, позволяющие

их идентифицировать, и быть подписаны квалифицированной электронной подписью уполномоченных ответственных лиц и содержать штамп времени.

Регистрация и хранение приказов по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам осуществляется секретарем общеобразовательной организации.

Регистрация и хранение приказов по личному составу также осуществляется секретарем или в кадровой службе (при наличии) общеобразовательной организации.

Приказы регистрируются с учетом порядковой нумерации в пределах календарного года и формируются в дела отдельно.

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок к тексту центрируется по ширине текста без абзацного отступа. Например:

(О чем?) О создании комиссии

Текст приказа отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и выравнивается по левой и правой границам текстового поля, т.е. по ширине.

Структура приказа должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования. Текст приказа состоит из 2-х (двух) частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной. В приказах текст излагается от первого лица единственного числа.

В преамбуле разъясняются цели и мотивы принятия правового акта, а также дается ссылка на нормативную правовую базу, послужившую основанием для принятия данного акта. Она начинается словом «В соответствии». Констатирующая часть (преамбула) приказов завершается словом *п р и к а з ы в а ю*, которое печатается вразрядку строчными буквами от левой границы текстового поля (т.е. без абзацного отступа) отдельной строкой с двоеточием в конце.

Подпись руководителя общеобразовательной организации располагается через 2 межстрочных интервала от текста и выравнивается по ширине – от левого и правого полей.

Распорядительная часть должна содержать поручения (задания) с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков исполнения.

Распорядительная часть может делиться на пункты в виде арабских цифр с точками после них и подпункты, образуемые абзацами, отделяемыми друг от друга точкой с запятой и пронумерованными кириллическими буквами со скобкой справа без точки, а при дальнейшем дроблении подпунктов - арабскими цифрами со скобкой справа без точки.

После строчных буквенных или цифровых обозначений со скобкой подпункты начинают со строчной буквы и отделяются точкой с запятой.

Действия однородного характера могут быть перечислены одним пунктом. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

Образец оформления Приказа приведен в Приложении № 9 к настоящей Типовой инструкции.

Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу...».

Образец оформления Приказа об отмене ранее изданного распорядительного акта приведен в Приложении № 10 к настоящей Типовой инструкции.

Образец оформления Приказа о внесении изменения и дополнения в ранее изданный распорядительный акт приведен в Приложении № 11 к настоящей Типовой инструкции.

В приказ не следует включать пункт «Приказ довести до сведения...». Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, перечисляются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия). Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия - от правой границы текстового поля.

Приказы подписывает руководитель общеобразовательной организации, а в его отсутствие - лицо, его замещающее. Внесение изменений в подписанный приказ, а также в согласованный проект документа не допускается. При необходимости издается новый приказ о внесении соответствующих изменений в приказ уже существующий.

53. Совместный приказ.

Приказы, подготовленные совместно с другими общеобразовательными организациями, учреждениями и т. д., печатаются на стандартных листах бумаги формата А-4 без бланка с указанием наименований организаций (учреждений).

При оформлении совместного приказа используются следующие реквизиты:

а) наименования организаций (учреждений) - располагаются на одном уровне центровано от правого и левого края;

б) наименование вида документа – печатается заглавными буквами вразрядку, располагается центровано;

в) дата совместного приказа - единая, соответствует дате более поздней подписи, располагается от левой границы;

г) регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе, располагается от право границы;

д) подписи руководителей организаций (учреждений) располагаются ниже текста на одном уровне, выравниваются по ширине – от левого поля.

В совместных приказах текст излагается от первого лица множественного числа. Констатирующая часть (преамбула) таких совместных приказов завершается словом **п р и к а з ы** в а е м, которое печатается вразрядку строчными буквами от левой границы текстового поля (т.е. без абзацного отступа) отдельной строкой с двоеточием в конце.

54. Правила, положение, инструкция.

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

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

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

Правила, положения, инструкции принимаются (в зависимости от вида документа) на педагогическом совете общеобразовательной организации и утверждаются директором.

Порядок подготовки проектов правил, положения, инструкции соответствует общему порядку подготовки проектов приказов общеобразовательной организации.

Текст проекта положения, правил, инструкции печатается на чистом листе бумаги формата А4.

Отличительными характеристиками текстов правил, положения, инструкции являются:

а) точность применяемых формулировок без использования слов и понятий, имеющих множественный смысл;

б) использование коротких предложений, общепринятых выражений и связок, при необходимости - предварительное определение используемых понятий, сокращений, аббревиатур;

в) описание всех возможных вариантов событий и соответствующих им вариантов действий, т.е. полнота представления информации;

г) структурированность текста с целью достижения наилучшей последовательности изложения материала;

д) минимизация текста с помощью применения обобщений (обзоров предполагаемых действий) и применение перечислений (задач, этапов, условий и т.д.).

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос «О чем?».

Заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос «Кого?», например, должностная инструкция социального педагога.

Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение нормативного правового акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных норм и правил.

Основной текст положения (правил, инструкции) может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия.

Главы нумеруются арабскими цифрами. Нумерация пунктов является сквозной и производится арабскими цифрами с точками после них. Пункты могут подразделяться на подпункты, образуемые абзацами, отделяемыми друг от друга точкой с запятой и пронумерованными кириллическими буквами со скобкой справа без точки, а при дальнейшем дроблении подпунктов - арабскими цифрами со скобкой справа без точки.

После строчных буквенных или цифровых обозначений со скобкой подпункты начинают со строчной буквы и отделяются точкой с запятой.

Внесение изменений в положения (правила, инструкции), утвержденные приказами государственного учреждения, осуществляется путем издания приказа.

55. Протокол заседания (совещания).

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

Протоколы могут составляться в полной или краткой форме. В краткой форме протокола опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части указываются инициалы, фамилии председателя (председательствующего), секретаря, присутствующих и приглашённых на заседание. Если количество присутствующих превышает 15 человек, во вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола, например, присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Если в заседании (совещании) принимают участие представители разных организаций (учреждений), указывается должность каждого лица.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости, с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «О» («Об»), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

Пункты повестки дня должны быть сформулированы четко и конкретно, поскольку именно они и представляют собой собственно заголовки к последующему тексту протокола, который будет излагаться по пунктам в последовательности рассмотрения вопросов на заседании.

Формулировка «Разное» в повестке дня оформленного протокола считается неуместной, т.к. документ составляется после заседания, когда уже возможно точно сформулировать все рассмотренные вопросы.

Основная часть полного протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Слово «СЛУШАЛИ» нумеруется в соответствии с номером пункта повестки дня, оформляется от границы левого поля прописными буквами и заканчивается двоеточием. Далее с красной строки оформляются в родительном падеже фамилия и инициалы докладчика (СЛУШАЛИ кого), ставится тире и после него кратко или подробно записывается содержание доклада. Изложение обычно ведется от третьего лица единственного числа в прошедшем времени, например:

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. - об основных направлениях образовательного процесса.....

Слово «ВЫСТУПИЛИ» оформляется от границы левого поля прописными буквами и заканчивается двоеточием. Фамилия и инициалы каждого из выступающих оформляются с красной строки и указываются в именительном падеже (ВЫСТУПИЛИ - кто?). После тире записывается краткое или подробное содержание выступления, например:

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. - предложила внести изменения в текст утверждаемого документа.

Слово «РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ)» оформляется от границы левого поля прописными буквами и заканчивается двоеточием. С красной строки по пунктам кратко и точно формулируются распорядительные действия, которые должны быть пронумерованы в соответствии с номером вопроса в повестке дня. Номер принятого решения состоит из двух частей, разделенных точкой, при этом первая цифра соответствует номеру вопроса в повестке дня, а вторая - номеру решения по данному вопросу (ведь часто бывает, что по одному вопросу повестки дня принимается несколько решений, поручений).

Пункт, устанавливающий правовую норму («нормативный»), формулируется по стандартной речевой модели: что сделать в какой (с какого или на какой) срок?

Пункт, содержащий поручение или предписание («поручительский»), строится по речевым моделям: кому — что сделать — к какому сроку? Например:

РЕШИЛИ:

1.1. Утвердить План работы общеобразовательной организации на 20__ г.

1.2. Заместителю директора довести План работы общеобразовательной организации до начальников структурных подразделений. Срок – 01.01.20__ г.

Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов. В последнем случае в тексте протокола делается отметка «Текст выступления прилагается».

Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании. При необходимости приводятся итоги голосования: «За - __, против - __, воздержалось - __».

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения).

Текст краткого протокола также состоит из двух частей. Вводная часть краткого протокола оформляется так же, как и полного без указания повестки дня.

В основной части протокола указываются номер вопроса в соответствии с повесткой дня, содержание вопроса и принятые решения.

Наименование вопроса нумеруется арабской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается центровано и подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более одного интервала. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 (один) межстрочный интервал, затем указывается принятое по вопросу решение.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания (совещания).

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарной года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы советов, протоколы комиссий и др. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки. Указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовившего рассмотрение вопроса.

Протоколы печатаются на стандартных листах бумаги формата А-4 и имеют следующие реквизиты:

а) наименование общеобразовательной организации - указывается полное официальное и сокращенное (в скобках) наименование;

б) вид документа – печатается вразрядку прописными буквами – П Р О Т О К О Л;

в) вид заседания, совещания - отделяется от предыдущего реквизита одним- двумя межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом и выравнивается по центру;

г) место проведения заседания, совещания. Указывается (при необходимости) у кого проводится совещание или в каком месте, печатается через один - два межстрочных интервала после реквизита «вид заседания, совещания», выравнивается по центру;

д) дата и номер протокола — дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается через один - два межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита;

е) номер протокола обозначается арабскими цифрами, может включать буквенные индексы.

Основная часть протокола печатается через 1 (один) или 1,5 (полтора) межстрочного интервала.

Протоколы, создаваемые в электронном виде, оформляются на формализованных (электронных) шаблонах в формате DOCM, создаваемых в ведомственной информационной системе государственного учреждения (при наличии), содержащих реквизиты, позволяющие их идентифицировать, и быть подписаны квалифицированной электронной подписью уполномоченных ответственных лиц и содержать штамп времени.

Образец оформления Протокола приведен в Приложении № 12 к настоящей Типовой инструкции.

56. План.

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

План оформляется на листе бумаги формата А-4 с использованием следующих реквизитов:

а) наименование общеобразовательной организации;

б) гриф утверждения документа;

в) дата документа;

г) наименование вида документа;

д) текст документа. Оформляется в виде таблицы с графами:

1) номер пункта плана;

2) наименование мероприятия;

3) срок исполнения;

4) исполнитель;

5) примечание.

е) наименование должности;

ж) подпись.

Образец оформления План приведен в Приложении № 13 к настоящей Типовой инструкции.

57. Отчет.

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

Отчеты, предоставляемые в вышестоящие организации, органы государственной власти (в том числе в органы государственной статистики) и имеющие установленную правовыми актами государственных органов форму, создаются по установленной государственными органами форме и в определённом ими порядке.

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

Отчеты оформляются на стандартных листах бумаги формата А-4 с использованием следующих реквизитов:

- а) наименование общеобразовательной организации;
- б) дата документа;
- в) наименование вида документа;
- г) текст документа. В тексте отчёта в обязательном порядке должна содержаться ссылка 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).

д) отметка о приложении (при наличии);

е) наименование должности;

ж) подпись.

58. Служебная (деловая) переписка.

Служебная переписка - это различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией в деятельности организаций, учреждений и граждан.

Служебные письма государственного учреждения готовятся:

- а) как ответы (доклады, отчеты) о выполнении поручений вышестоящей организации, в ведении которой находятся вопросы образования;
- б) как ответы (доклады, отчеты) на запросы других организаций, учреждений;
- в) как ответы на обращения граждан по вопросам, относящимся к компетенции общеобразовательной организации;
- г) как сопроводительные письма;
- д) как ответы на запросы различных организаций, предприятий и частных лиц;
- е) как инициативные письма.

Служебные письма печатаются на стандартных бланках установленной формы формата А-4 или А-5.

Служебные письма в электронном виде оформляются на формализованных (электронных) шаблонах в формате DOCM, создаваемых в ведомственном электронном документообороте общеобразовательной организации (при наличии). После прохождения согласования и регистрации документов, сформированных в формате XML и содержащих реквизиты, позволяющие их идентифицировать, подписываются квалифицированной электронной подписью уполномоченных ответственных лиц и содержат штамп времени.

Сроки подготовки писем устанавливаются нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики или указаниями по исполнению руководителя общеобразовательной организации. Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями структурных подразделений.

Проекты писем обязательно проходят процедуру согласования (визирования) исполнителями по документу, их непосредственными руководителями, заинтересованными лицами, заместителями руководителя общеобразовательной организации в соответствии с распределением обязанностей.

Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата. Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа. Например, «Муниципальное учреждение считает.....»

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

Для служебных писем – ответов указание реквизита, включающего в себя дату и регистрационный номер документа, на который должен быть дан ответ, обязателен.

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

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах, как правило, используются:

- вступительное обращение, которое центрируется по ширине текста, например,

Уважаемый(ая) И.О.!

- заключительная этикетная фраза, которая располагается через 2 межстрочных интервала от текста документа, от границы левого поля без абзацного отступа, например,

С уважением,

директор

подпись

И.О. Фамилия

при этом реквизит «подпись», включающий наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), располагается на следующей после заключительной этикетной фразы строке от границы левого поля, также без абзацного отступа.

Служебные письма подписываются руководителем (заместителями руководителя) общеобразовательной организации в соответствии с распределением обязанностей. Право подписи служебных писем руководителями структурных подразделений общеобразовательной организации устанавливается в положении об общеобразовательной организации (Уставе) или в должностных инструкциях соответствующих должностных лиц.

Образец оформления служебного письма приведен в Приложении № 14 к настоящей Типовой инструкции.

59. Записка (аналитическая, докладная, служебная, объяснительная).

Внутриведомственная переписка - аналитические, докладные, служебные и объяснительные записки, создаваемые и используемые для информационного обмена между структурными подразделениями и должностными лицами общеобразовательной организации.

Записки (аналитические, докладные, служебные, объяснительные) имеют следующие реквизиты:

- а) адресат (должностное лицо или наименование структурного подразделения);
- б) дата документа;
- в) вид документа (ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА, СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА и т.д.);
- г) название документа (заголовок к тексту);
- д) текст документа;
- е) отметка о наличии приложений (при наличии);
- ж) подпись.

В тексте аналитических, докладных и служебных записок кратко излагаются суть вопроса, запроса о предоставлении информации, предложения и замечания по рассматриваемым проектам договоров, соглашений и т.д. Текст объяснительной записки излагается в произвольной форме.

8. Организация документооборота

60. Порядок организации документооборота в общеобразовательной организации регламентируется инструкцией по делопроизводству, положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями.

Движение документов в общеобразовательных организациях с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки в адрес образует документооборот.

61. В процессе документооборота общеобразовательной организации образуются следующие документопотоки:

- а) входящая (поступающая) корреспонденция;
- б) исходящая (отправляемая) корреспонденция;
- в) внутренняя (внутриведомственная) корреспонденция.

В состав входящей и исходящей корреспонденции включаются документы, поступающие от различных организаций, учреждений, министерств, ведомств, служб, органов местного самоуправления и ответы на них, инициативные письма общеобразовательной организации.

В состав внутриведомственной корреспонденции включаются распорядительные акты, аналитические, докладные, служебные и объяснительные записки, заявления сотрудников, другие документы, не отправляемые за пределы общеобразовательной организации.

Электронный документооборот общеобразовательной организации осуществляется с использованием системы ведомственного электронного документооборота (при наличии).

Информационные системы общеобразовательной организации, обеспечивающие работу с отдельными комплексами документов, должны быть интегрированы с ведомственным электронным оборотом в целях реализации функции отбора документов временных (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения для передачи на хранение в ведомственный архив общеобразовательной организации и выделения к уничтожению документов, сроки хранения которых истекли.

Данные информационные системы должны соответствовать требованиям к информационным системам электронного документооборота, установленным исполнительным органом государственной власти Приднестровской Молдавской Республики, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики посредством нормативного правового и нормативно-технического регулирования в сфере информационных технологий.

62. Доставка и отправка документов осуществляются средствами почтовой связи, курьером, передается нарочно или посредством электронной почты, системы межведомственного электронного документооборота (при наличии).

Организация работы с электронными документами, поступающими и отправляемыми посредством государственной информационной системы «Межведомственный электронный документооборот» (при условии подключения государственного учреждения), осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2020 года № 290 «Об утверждении Положения об особенностях обмена электронными документами, осуществляемого с использованием государственной информационной системы «Межведомственный электронный документооборот» (САЗ 20-34) в действующей редакции.

9. Прием, первичная обработка и предварительное рассмотрение поступающих документов

63. Вся поступающая в общеобразовательную организацию корреспонденция централизованно проходит первичную обработку и предварительное рассмотрение у ответственного специалиста (секретаря) в день поступления или не позднее следующего рабочего дня. Документы, поступившие с отметками «Срочно» или «Вручить немедленно», проходят первичную обработку незамедлительно.

Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступивших документов на требующие обязательного рассмотрения руководителем общеобразовательной организации, его заместителями и направляемые непосредственно руководителям структурных подразделений. Отделяются также документы, не подлежащие регистрации.

Предварительное рассмотрение осуществляется исходя из оценки содержания документов на основании установленного распределения обязанностей между руководителем общеобразовательной организации и его заместителями.

64. Ответственным лицом (секретарем общеобразовательной организации) вскрываются все почтовые конверты, за исключением конвертов с надписью: «Лично», «Конфиденциально», «Не вскрывать» (вскрываются адресатом).

Конверты от поступающей корреспонденции (вырезки из них) сохраняются и прилагаются к документам в следующих случаях:

- а) если только по конвертам можно установить адрес отправителя;
- б) если проставленная на конверте в почтовом штампе дата получения или отправления имеет значение в качестве доказательства времени отправки или получения данного документа;
- в) к документам, связанным с рассмотрением дел в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также по решениям, определениям и постановлениям судов;
- г) к обращениям граждан.

65. При приеме входящей корреспонденции, поступившей в общеобразовательную организацию на бумажных носителях, проверяется:

- а) правильность доставки корреспонденции по адресу (ошибочно поступившие документы возвращаются отправителю или пересылаются надлежащему адресату);
- б) наличие указанных в документах приложений. При отсутствии таковых на документе делается пометка или проставляется штамп «Получено без приложений». При этом документ не регистрируется и возвращается адресату.

10. Регистрация поступающих документов

66. Регистрацией документов является присвоение документу номера и занесение данных о документе в установленную регистрационно-учетную форму.

67. Регистрации подлежат все документы, поступившие в общеобразовательную организацию из других организаций и от физических лиц, прошедшие предварительное рассмотрение у ответственного лица, кроме печатных изданий (книги, брошюры, газеты) и месячных, квартальных, полугодовых форм статистической отчетности, рекламных и поздравительных писем, приглашений, программ семинаров, совещаний, конференций, пакетов с пометкой «ЛИЧНО».

Список документов, которые не подлежат регистрации, устанавливается в инструкции по делопроизводству общеобразовательной организации.

68. Документы регистрируются независимо от способа их доставки. Документы с отметкой «Срочно» и «Вручить немедленно» регистрируются в первую очередь. При

передаче документа из одного структурного подразделения в другое новый регистрационный номер на документе не проставляется.

В общеобразовательной организации может использоваться журнальная или автоматизированная (с помощью специального программного обеспечения) форма регистрации документов.

Регистрация документов осуществляется:

- а) входящей корреспонденции - в журнале регистрации входящей корреспонденции;
- б) исходящей корреспонденции - в журнале регистрации исходящей корреспонденции;
- в) внутренней корреспонденции - в журнале регистрации внутренней корреспонденции.

Журналы содержат минимальное количество реквизитов для быстрого поиска документов. Строка записи в журнале должна однозначно идентифицировать зарегистрированный в нем документ.

Одновременно с регистрацией в соответствующем журнале может оформляться регистрационно - контрольная карточка документа (РККД). На документы, поставленные на контроль, РККД заполняется для формирования и ведения контрольной картотеки.

При наличии специализированного программного обеспечения – внутреннего электронного документооборота документы регистрируются в регистрационно-контрольных формах (далее — РКФ).

69. На поступающих документах на бумажном носителе, а также на бумажных копиях электронных документов, поступивших в общеобразовательную организацию, в нижнем правом углу первого листа документа проставляется штамп с указанием даты поступления и входящего номера документа.

70. Для достижения информационной совместимости регистрационных данных может устанавливаться следующий состав основных реквизитов регистрации:

- а) дата поступления документа - дата поступления документа в организацию, указанная в отметке о поступлении (оттиске входящего штампа);
- б) входящий номер документа - номер, указанный в отметке о поступлении документа в организацию (оттиске входящего штампа);
- в) исходящая дата документа - дата, обозначенная в документе его автором, или дата оттиска почтового штемпеля на конверте, если в документе дата отсутствует;
- г) регистрационный номер документа – в соответствии с номером, присвоенным документу автором;
- д) корреспондент - полное официальное и сокращенное наименование организации или фамилия, инициалы лица отправителя документа (на основании бланка документа или в соответствии с данными, указанными в обращении гражданина);
- е) краткое содержание - краткое содержание документа (заголовок к тексту);
- ж) вид документа - в соответствии с указанием вида документа на бланке документа или на основании оценки содержания документа;
- з) отметка о контроле – в соответствии с данными о постановке документа на контроль;
- и) срок исполнения - в соответствии с данными о постановке документа на контроль и снятии документа с контроля (отметки об исполнении);
- к) номер дела - индекс дела по номенклатуре дел, указывающий на место хранения документа после его исполнения;
- л) сведения о переадресации документа - на основании данных, отражаемых в поле «Исполнители» РКФ;
- м) количество листов основного документа;
- н) отметка о наличии приложений - количество приложений;
- о) общее количество листов приложений;

п) резолюция - поручение руководителя, определяющее характер исполнения документа;

р) инициалы и фамилия исполнителя;

с) отметка о конфиденциальности - информация указывается при наличии отметки на документе: «Для служебного пользования».

71. Поступающие в государственное учреждение электронные документы должны быть подписаны квалифицированной электронной подписью уполномоченных ответственных лиц и содержать штамп времени.

В случаях, установленных законодательством и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, или по согласованию участников электронного взаимодействия допускается подписание электронного документа простой или неквалифицированной электронной подписью.

Получение электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью (простой или неквалифицированной электронной подписью) и содержащего штамп времени в соответствии с требованиями, предусмотренными Положением об особенностях обмена электронными документами, осуществляемого с использованием государственной информационной системы «Межведомственный электронный документооборот», утвержденным Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2020 года № 290 (САЗ 20-34) является достаточным условием, позволяющим установить авторство документа и принять электронный документ к рассмотрению.

72. Место регистрации отдельных групп документов (приказы по личному составу, договоры, отчеты и т.п.) определяется инструкцией по делопроизводству общеобразовательной организации.

11. Порядок рассмотрения документов

73. Поступившие в общеобразовательное учреждение документы направляются руководителю в день поступления или на следующий рабочий день, за исключением документов с пометкой «Срочно» или «Вручить немедленно», которые передаются незамедлительно.

74. Проекты резолюций к поступающим документам могут готовиться ответственным лицом (секретарем общеобразовательной организации) на основании анализа содержательной части документов, а также исходя из распределения обязанностей между руководителем общеобразовательной организации и его заместителями.

75. Организатором исполнения документа является указанный первым в резолюции заместитель руководителя общеобразовательной организации, который определяет ответственного исполнителя, организует его работу по исполнению документа и при необходимости подключает к исполнению другие структурные подразделения общеобразовательной организации, в том числе не указанные в резолюции руководителя, или указанный первым в резолюции исполнитель.

В случае, если в соответствии с указаниями по исполнению ответственным исполнителем является структурное подразделение, деятельность которого координирует руководитель общеобразовательной организации, организатором исполнения документа является руководитель этого структурного подразделения.

76. Содержание поручения по исполнению документа должно быть сформулировано конкретно, сжато и ориентировано на конечный результат работы исполнителей (например, «подготовить проект ответа...», «для подготовки предложений по данному вопросу» «подготовить заключение...»).

77. Сроки исполнения поручений определяются в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики. Если срок исполнения документа не указан, он должен быть исполнен в срок не более 30 (тридцати) календарных дней.

78. Документы, зарегистрированные ответственным лицом (секретарем), передаются исполнителям под подпись либо посредством внутреннего электронного документооборота (при наличии).

79. Контроль за исполнением контрольных документов осуществляется ответственным лицом (секретарем) с помощью контрольной картотеки или специализированного программного обеспечения – внутреннего электронного документооборота. Контроль за исполнением других документов осуществляется руководителями структурных подразделений общеобразовательной организации.

80. Ответственное лицо (секретарь) еженедельно докладывает руководителю и (или) заместителю(ям) информацию о ходе исполнения контрольных документов, представляют справки о неисполненных документах, а также о документах, исполненных с нарушением установленных сроков.

81. Руководители структурных подразделений общеобразовательной организации рассматривают поступившие документы и определяют исполнителей, указывают сроки и порядок исполнения, после чего передают документы делопроизводителю (секретарю) для внесения данных в РКФД (при наличии) и передачи непосредственному исполнителю.

82. В случае направления документа в структурное подразделение, в полномочия которого не входит решение вопросов, указанных в документе, руководитель данного структурного подразделения в тот же день (не позднее следующего рабочего дня) возвращает его секретарю с пометкой для внесения соответствующих изменений в РКФД и передачи документа по назначению. В случае неоднократного переадресования одного документа решение о направлении его на исполнение принимает руководитель общеобразовательной организации.

83. Секретарь общеобразовательной организации обязан рассматривать все представляемые на подпись или согласование (визирование) документы, проверять правильность их оформления, наличие необходимых подписей, виз, прилагаемых материалов. В том случае если документ, представляемый на подпись или согласование, оформлен с нарушением требований настоящей Типовой инструкции, секретарь вправе вернуть документ исполнителю на доработку.

84. Рассмотрение документов, поступающих на подписание или согласование (визирование), с пометкой «Срочно», «Оперативно», «Незамедлительно» и т.д.) осуществляется в день получения документа. Сроки рассмотрения документов, не имеющих указанных пометок, не должны превышать 3-х (трех) рабочих дней.

12. Организация работы с отправляемыми документами

85. Ответственность за составление и оформление отправляемых документов в соответствии с установленными настоящей Типовой инструкцией правилами, а также за соблюдение порядка и сроков согласования проекта документа с заинтересованными организациями (внешнее согласование) и должностными лицами организации (внутреннее согласование) возлагается на руководителя структурного подразделения - ответственного исполнителя документа.

86. Для отправки документов, не имеющих адресной части (например, приказов), готовятся сопроводительные письма.

87. До предоставления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документов, указание адресата документа, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа (указателя) рассылки.

88. Все документы, подписанные руководителем, заместителями руководителя, руководителями структурных подразделений общеобразовательной организации перед отправкой подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации исходящей корреспонденции в день их подписания (утверждения) или не позднее следующего дня.

В случае если документ подлежит отправке на бумажном носителе, регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлинниках документов в реквизитах бланка и на копии документов, остающихся в структурных подразделениях общеобразовательной организации.

Копия документа с визами и приложениями в соответствии с номенклатурой дел подшивается в дело (входящий документ помещается на хранение в дело вместе с документом - ответом), копия исходящего документа (при необходимости) заверяется. При этом регистрация исходящего документа (ответа на запрос) производится по принципу: «запрос - ответ».

89. В случае если документ направляется нескольким адресатам, ответственному лицу (секретарю) передается необходимое количество экземпляров.

Ответственное лицо (секретарь) осуществляет проверку правильности оформления документа, комплектности документа и соответствия количества экземпляров документа списку рассылки. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

13. Отправка документов

90. Вся исходящая корреспонденция подлежит централизованной отправке ответственным лицом (секретарем) общеобразовательной организации.

Проверка правильности оформления и сортировка исходящих документов по способу отправки (услуги почтовой связи, электронной почты, межведомственного электронного документооборота (при наличии), услуги курьера и т.д.) ответственным лицом (секретарем).

Обработка документов для отправки почтовой связью происходит в соответствии с правилами оказания услуг почтовой связи.

91. Решение о способе отправки документа адресатам принимает исполнитель документа по согласованию с руководителем структурного подразделения.

92. Документы, подлежащие отправке, обрабатываются и отправляются в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

Срочная корреспонденция отправляется в первую очередь.

Учет отправленных документов может осуществляться с помощью реестров отправленной корреспонденции или соответствующего журнала.

14. Регистрация и прохождение внутренних документов

93. Регистрация внутренних (внутриведомственных) документов осуществляется ответственным лицом (секретарем) общеобразовательной организации.

94. Подготовка, согласование и подписание внутренних документов осуществляются аналогично порядку, описанному в пунктах 85-89 настоящей Типовой инструкции.

95. После подписания внутренний документ регистрируется ответственным лицом (секретарем) в журнале регистрации внутренней (внутриведомственной) корреспонденции и передается адресату под подпись.

96. Второй экземпляр документа подшивается в дело структурного подразделения - автора документа.

97. Протоколы совещаний руководителей структурных подразделений готовятся, регистрируются и хранятся в соответствующих структурных подразделениях. Порядок и сроки подготовки протоколов определяются руководителями, проводившими совещание.

98. Порядок подготовки, согласования и подписания договоров, соглашений, государственных контрактов осуществляется в соответствии с требованиями соответствующих нормативных правовых актов.

15. Учет и анализ документооборота

99. Учет объема документооборота ведется ответственным лицом (секретарем) в целях совершенствования организации работы с документами и расчета оптимальной численности работников, занятых в делопроизводстве.

Анализ объема документооборота, структуры документопотоков и содержания документов, поступающих в общеобразовательную организацию и создаваемых ею, ведется в целях рационального распределения документопотоков, повышения исполнительской дисциплины, качества и эффективности принимаемых решений.

100. Данные о количестве документов обобщаются, анализируются ответственным лицом (секретарем) и докладываются руководителю общеобразовательной организации служебной запиской в виде справок статистического и аналитического характера по мере необходимости.

Под объемом документооборота понимается количество документов, поступивших в общеобразовательную организацию и созданных ею за определенный период времени (квартал, полугодие, год)

Форма сведений об объеме документооборота приведена в Приложении № 15 к настоящей Типовой инструкции.

За единицу учета количества документов принимается экземпляр документа (подлинник или копия, если это единственный экземпляр документа). Экземпляры документа, получаемые в результате копирования или тиражирования документа, в объеме документооборота не учитываются.

При учете исходящих документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один документ.

101. Учет копируемых и тиражируемых документов может при необходимости вестись структурным подразделением по учетным данным копировально-множительных работ с целью определения загрузки технических средств и расчета потребности в новом оборудовании.

16. Контроль за исполнением документов

102. Порядок осуществления контроля за исполнением документов в общеобразовательной организации определяется инструкцией по делопроизводству.

103. Контроль за исполнением документов включает постановку документа на контроль, контроль хода исполнения, снятие исполненного документа с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководства о состоянии исполнения документов.

104. Контролю подлежат зарегистрированные документы, требующие исполнения, поставленные на контроль в соответствии с резолюцией руководителя, заместителей руководителя общеобразовательной организации. Инструкцией по делопроизводству может быть установлен список документов, которые в обязательном порядке подлежат постановке на контроль.

105. Организация работы по контролю за исполнением документов обеспечивается ответственным лицом (секретарем) общеобразовательной организации.

106. Система контроля включает в себя:

а) предварительный контроль - еженедельные напоминания руководителям структурных подразделений о наступающих сроках исполнения документов;

б) последующий контроль - подготовка еженедельных справок о неисполненных документах;

в) еженедельные и ежеквартальные доклады руководителю общеобразовательной организации по исполнительной дисциплине.

107. Контроль исполнения документов ведется с помощью контрольной картотеки на основании регистрационных данных в РКФ документа или с помощью специализированного программного продукта – ведомственного электронного документооборота (при наличии).

108. Срок исполнения документа указывается непосредственно в документе, поручении или в резолюции к документу.

109. Сроки исполнения исчисляются в календарных днях с даты, следующей за датой регистрации документа, если иное не указано в поручении.

110. Если последний день срока исполнения документа (поручения) приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в ближайший следующий за ним рабочий день.

111. Сроки исполнения документов (поручений) устанавливаются руководителем, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

112. Документы (поручения) подлежат исполнению в следующие сроки:

а) установленные законодательными или иными нормативными правовыми актами (типовой срок исполнения);

б) с конкретной датой исполнения — в указанный срок;

в) без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку:

«срочно» - в 3-х-дневный срок;

«оперативно» - в 10-дневный срок;

г) остальные - в срок не более 30 дней, если иное не установлено законами.

113. Дата исполнения документа (поручения) фиксируется в регистрационно-контрольной форме, используемой для отслеживания сроков исполнения документа (поручения) (при использовании внутреннего электронного документооборота в электронной регистрационной карточке).

114. Приостановить исполнение контрольного документа (поручения), а также отменить его может руководитель, подписавший документ или давший поручение (резолюцию).

115. В случае если срок исполнения документа (поручения) превышает один месяц, в целях обеспечения своевременного исполнения документа (поручения) проводится предварительный контроль и напоминания исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений).

116. Напоминание исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений) может осуществляться в автоматическом режиме посредством внутреннего электронного документооборота или с использованием электронной почты.

Напоминания исполнителям, а также информация об исполнении документов (поручений), полученная от исполнителей, фиксируются в регистрационно-контрольных формах, используемых для контроля исполнения документов (поручений) (при использовании внутреннего электронного документооборота в электронной регистрационной карточке).

117. При необходимости изменения срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель обязан представить на имя руководителя, давшего поручение, обоснование (докладную (служебную) записку) о продлении срока с указанием причин продления и даты исполнения.

Обоснование продления срока исполнения документа (поручения) должно быть направлено соответствующему руководителю не позднее чем по истечении двух третьих срока исполнения документа (поручения), а если срок исполнения поручения превышает

два месяца, предложения о его продлении представляются в течение 1-го месяца срока, отведенного на исполнение поручения.

Сроки исполнения срочных поручений не продлеваются и не корректируются.

118. Об изменении срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель информирует службу ответственного лица (секретаря).

Изменения в составе исполнителей документа (поручения) должны производиться с обязательным информированием ответственного лица (секретаря).

Изменение срока исполнения документа и (или) состава исполнителей документа в ведомственном внутреннем электронном документообороте осуществляется посредством внесения соответствующих изменений в РКФ (при наличии).

119. Документ считается исполненным и подлежит снятию с контроля после фактического исполнения всех содержащихся в нем поручений, документального подтверждения его исполнения и сообщения результатов его рассмотрения заинтересованным органам, организациям и лицам.

Промежуточная информация по исполнению документа не является основанием для снятия его с контроля.

120. Документы (поручения), находящиеся на контроле, снимаются с контроля на основании подготовленного ответа.

Решение об исполнении документа (поручения), не требующего направления ответа, принимает руководитель, поставивший документ (поручение) на контроль, с обязательным информированием ответственного лица (секретаря).

Сведения об исполнении документа (поручения) вносятся в регистрационно-контрольную форму, используемую для контроля исполнения (при использовании внутреннего электронного документооборота в электронную регистрационную карточку).

121. В случае если документ (поручение) не исполнен в установленный срок, он признается неисполненным и остается на контроле. Обязанность по его исполнению сохраняется за исполнителем.

122. Ответственное лицо (секретарь) общеобразовательной организации анализирует состояние и результаты исполнения документов (поручений) и состояние исполнительской дисциплины и направляет руководителю общеобразовательной организации и руководителям структурных подразделений отчеты о количестве документов, исполненных в срок, исполненных с продлением срока исполнения, не исполненных, находящихся на исполнении в целом, по структурным подразделениям и, при необходимости, по отдельным исполнителям.

17. Особенности работы с электронными документами (при наличии)

123. Электронные документы создаются, обрабатываются, регистрируются и хранятся в базе данных ведомственного электронного документооборота (далее - ВЭД). В ВЭД включаются:

а) электронные документы, поступившие в общеобразовательную организацию из вышестоящих организаций, органов государственной власти, иных государственных учреждений и организаций, а также от граждан;

б) электронные документы, созданные в общеобразовательной организации (без предварительного документирования на бумажном носителе);

в) электронные образы документов, поступивших из вышестоящих организаций, органов государственной власти и иных государственных учреждений, организаций, или созданных в общеобразовательной организации на бумажном носителе.

124. Перечень типовых документов, которые не могут использоваться только в электронной форме, устанавливается правовыми актами Правительства Приднестровской Молдавской Республики.

125. Создание, оформление и согласование проектов электронных документов осуществляются по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе.

126. При создании электронных документов в общеобразовательных организациях используются электронные шаблоны бланков.

Электронные шаблоны бланков должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта бланкам на бумажном носителе.

Электронные шаблоны бланков должны быть защищены от несанкционированных изменений.

127. Для подтверждения подлинности электронных документов применяются электронные подписи.

Используемые средства электронной подписи должны быть сертифицированы в установленном порядке в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

128. Электронные документы в общеобразовательных организациях подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица в соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 3 июля 2017 года № 205-3-VI «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» (САЗ 17-28).

При рассмотрении и согласовании электронных документов, а также при подписании внутренних информационно-справочных документов (актов, справок, сводок и других), создаваемых в электронном виде, в ВЭД могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых усиленная квалифицированная электронная подпись не используется, при условии, что применяемые программные средства позволяют однозначно идентифицировать лицо, подписавшее или завизировавшее документ.

129. Отметка об электронной подписи при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, размещается с соблюдением следующих требований:

а) место размещения отметки об электронной подписи должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

в) элементы отметки об электронной подписи не должны накладываться друг на друга;

г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать части текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

130. Прием и первичная обработка электронных документов, электронных копий документов, поступивших в общеобразовательную организацию из вышестоящих организаций, органов государственной власти, иных государственных учреждений и организаций, а также от граждан, осуществляются секретарем общеобразовательной организации, их регистрирующим.

Проверка действительности электронной подписи поступивших документов также осуществляется секретарем общеобразовательной организации, их регистрирующим.

131. Отправка электронных документов и электронных копий документов осуществляется в общеобразовательной организации секретарем:

а) в органы государственной власти, иные государственные учреждения и организации посредством государственной информационной системы «Межведомственный электронный документооборот» (далее – ГИС «МЭД»);

б) физическим и юридическим лицам по каналам информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Отправитель электронного образа документа несет ответственность за соответствие содержания электронного образа содержанию подлинника документа на бумажном носителе.

132. Документы, создаваемые в общеобразовательных организациях и поступившие в государственные учреждения на бумажном носителе, включаются в ВЭД после сканирования и создания электронных образов этих документов.

133. Сканирование документов осуществляется в формате PDF. Электронный образ многостраничного документа создается в виде одного файла. Электронные образы приложений к документу могут создаваться в виде отдельных файлов.

134. Создание и включение электронного образа документов в ВЭД (прикрепление файла с электронным образом документа к регистрационной карточке) осуществляются в отношении:

а) документов, поступающих в общеобразовательную организацию на бумажном носителе, секретарем общеобразовательной организации, осуществляющим их регистрацию;

б) документов на бумажном носителе, принятых на личном приеме;

в) документов, создаваемых в общеобразовательной организации на бумажном носителе.

135. Электронные документы и электронные образы документов, поступающие посредством ГИС «МЭД», информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и ВЭД, проходят регистрацию в ВЭД.

Секретарь общеобразовательной организации осуществляет регистрацию электронных документов и электронных образов документов, поступивших:

а) посредством ГИС «МЭД»;

б) посредством ВЭД, адресованных руководителю общеобразовательной организации или его заместителям;

в) посредством ВЭД на электронный адрес общеобразовательной организации;

г) посредством глобальной сети «Интернет» на адрес интернет-приемной.

Иной порядок регистрации электронных документов и электронных образов документов, связанный со спецификой деятельности общеобразовательной организации, определяется инструкцией по делопроизводству общеобразовательной организации.

136. В целях учета и поиска документов в ВЭД используются сведения полей регистрационной карточки документа, например, «Корреспондент» и другие.

137. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в ВЭД. Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ.

138. После отправки заверенного электронной подписью уполномоченного должностного лица электронного документа не требуется досылки его копии (либо оригинала) адресату на бумажном носителе. Исключение составляют случаи, когда обязательность направления бумажного носителя прямо установлена законами, иными нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики.

139. Исполненные электронные документы систематизируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел.

При составлении номенклатуры дел в графу «Примечание» включаются слова «электронные документы».

140. Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения, установленным Перечнем документов, образующихся в деятельности Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики, органов местного управления образованием и подведомственных им государственных и муниципальных учреждений, с указанием сроков хранения.

141. Хранение электронных документов до передачи их на архивное хранение осуществляется в ВЭД. Вид носителей, на которых они хранятся, а также форматы их

постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения определяются в соответствии с Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 6 марта 2019 года № 73 «Об утверждении Положения о порядке представления электронных документов в архив и их хранения, а также о порядке представления сведений из архивов электронных документов» (САЗ 19-09), а также с учетом функционирующих в организации программно-технических средств, а также нормативных и методических документов по документационному обеспечению управления и архивному делу.

142. Экспертиза ценности электронных документов осуществляется в общем порядке, установленном в отношении документов на бумажном носителе.

143. После истечения срока, установленного для хранения электронных дел, электронных документов, они подлежат уничтожению на основании акта о выделении к уничтожению.

18. Документальный фонд общеобразовательных организаций

144. Общеобразовательные организации формируют свой документальный фонд из образующихся в процессе деятельности документов.

Формирование документального фонда общеобразовательных организаций осуществляется в структурных подразделениях общеобразовательных организаций при непосредственном контроле и методологическом сопровождении ответственного лица (секретаря), ведомственного архива общеобразовательной организации путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи дел в ведомственный архив общеобразовательной организации.

Определение сроков хранения документов, образующихся в процессе деятельности общеобразовательной организации и ее структурных подразделений, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами, нормативно-методическими документами уполномоченного органа государственной власти, осуществляющего реализацию государственной политики в области архивного дела и управления документацией, а также соответствующими нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству общеобразовательной организации.

19. Составление номенклатур дел

145. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в общеобразовательной организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

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

Номенклатура дел общеобразовательной организации включается в ведомственный (внутренний) электронный документооборот (при наличии) в качестве справочника, определяющего порядок систематизации электронных документов (электронных копий документов), включаемых в ведомственный (внутренний) электронный документооборот.

146. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом общеобразовательной организации и положениями о его структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы. Изучаются документы, образующиеся в деятельности общеобразовательной организации, их виды, состав и содержание.

147. В общеобразовательной организации составляются номенклатуры дел структурных подразделений и сводная номенклатура дел общеобразовательной организации (Приложение № 3 к настоящей Типовой инструкции).

Форма номенклатуры дел структурного подразделения общеобразовательной организации приведена в Приложении № 16 к настоящей Типовой инструкции.

Форма номенклатуры дел общеобразовательной организации приведена в Приложении № 17 к настоящей Типовой инструкции

148. Номенклатура дел структурного подразделения составляется лицом, ответственным за ведение делопроизводства, согласовывается с ведомственным архивом и ответственным лицом за ведение делопроизводства в общеобразовательной организации, подписывается руководителем подразделения и представляется ответственному лицу за ведение делопроизводства. Вновь созданное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел подразделения и представить ее ответственному лицу за ведение делопроизводства общеобразовательной организации.

149. Сводная номенклатура дел составляется ответственным лицом за ведение делопроизводства общеобразовательной организации совместно с ведомственным архивом (архивистом) общеобразовательной организации на основе номенклатур дел структурных подразделений.

150. Сводная номенклатура дел общеобразовательной организации подписывается ответственным лицом за ведение делопроизводства общеобразовательной организации, архивистом, согласовывается вышестоящей организацией (Управлением народного образования) или с уполномоченным органом государственной власти, осуществляющим реализацию государственной политики в области архивного дела и документации в случае, если общеобразовательная организация является источником комплектования архивного фонда (не реже 1 раза в 5 лет, если не было структурных изменений в общеобразовательной организации) и утверждается руководителем общеобразовательной организации.

151. После утверждения сводной номенклатуры дел подразделения общеобразовательной организации получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

152. Сводная номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел в раздел «Руководство». Второй используется в качестве рабочего. Третий применяется в ведомственном архиве общеобразовательной организации. Четвертый – в организации, с которой согласовывалась номенклатура дел.

153. Сводная номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

154. Сводная номенклатура дел составляется и согласовывается заново в случае коренных изменений функций и структуры общеобразовательной организации.

155. Названиями разделов номенклатуры дел общеобразовательной организации являются названия структурных подразделений. В сводной номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой общеобразовательной организации.

156. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы общеобразовательной организации.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

157. Графы номенклатур дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в общеобразовательной организации цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел

обозначаются арабскими цифрами, например, 12-05, где 12 - обозначение структурного подразделения, 05- порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей). Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.); название общеобразовательной организации или структурного подразделения (автор документа); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которым относятся документы дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады и т.д.).

Например, «Документы о проведении тематических выставок (планы, списки, доклады, характеристики экспонатов)».

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется.

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название.

Например,

«Переписка с архивными учреждениями о комплектовании Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики научно-технической документацией».

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются.

Например,

«Переписка об организации семинаров и совещаний по вопросам документирования управленческой деятельности».

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним.

Например,

«Переписка с Управлением народного образования по вопросам основной деятельности».

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее: если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название.

Например,

«Переписка с главами государственных администраций по вопросам».

Если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела.

Например,

«Переписка с Государственным архивом (г. Тирасполь) об использовании архивных документов».

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год), на (за) который составлены планы (отчеты).

Например,

«Годовые отчеты учебной части за 2020 год о работе».

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии по типовой или примерной номенклатуре дел, или согласованный с государственным архивом срок хранения.

В графе 5 «Примечание» указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2001 г.), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую общеобразовательную организацию для продолжения, о ведении дела в электронной форме и др.

158. Если в течение года в общеобразовательной организации возникают новые документируемые участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

159. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

20. Формирование и оформление дел

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

161. Дела формируются в общеобразовательной организации, как правило, децентрализованно, т.е. в структурных подразделениях.

162. Исполненные документы должны в 15-дневный срок сдаваться исполнителем, в зависимости от принятой системы ведения делопроизводства, ответственному лицу за ведение делопроизводства в общеобразовательной организации, для формирования их в дела. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет руководитель структурного подразделения или исполнитель в соответствии с номенклатурой дел.

163. Контроль за правильным формированием дел осуществляется ответственным лицом за ведение делопроизводства общеобразовательной организации.

164. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

а) помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;

б) группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

в) отдельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;

г) в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;

д) по объему дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «том 1», «том 2» и т.д.

165. Документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

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

В отдельные дела по хронологии, в зависимости от вида документов, формируются копии принятых законов, актов Президента Приднестровской Молдавской Республики, Постановлений Верховного Совета Приднестровской Молдавской Республики, Постановлений Правительства Приднестровской Молдавской Республики.

Все документы отчетного и информационного характера по исполнению акта Президента Приднестровской Молдавской Республики, находящиеся на контроле, подшиваются в заведенное на этот акт дело.

Если на акт дело не заводилось, то отчетные документы подшиваются в дело переписки постоянного срока хранения за текущий год.

Документы коллегий группируются в два дела: протоколы и решения коллегии; документы к заседаниям коллегии.

Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

166. Формирование и хранение дел до передачи их в ведомственный архив общеобразовательной организации осуществляется структурным подразделением и/или ответственным лицом за ведение делопроизводства общеобразовательной организации.

167. Дела общеобразовательной организации подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела - подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел проводится ответственным лицом за ведение делопроизводства общеобразовательной организации при методической помощи и под контролем ведомственного архива общеобразовательной организации.

168. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает:

а) оформление реквизитов обложки дела по установленной форме;

Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения приведена в Приложении № 18 к настоящей Типовой инструкции.

б) нумерацию листов в деле, составление листа-заверителя дела;

Форма листа – заверителя дела приведена в Приложении № 19 к настоящей Типовой инструкции.

в) составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов дела;

Форма внутренней описи документов дела приведена в Приложении № 20 к настоящей Типовой инструкции.

- г) подшивку и переплет дела;
- д) внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

169. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. На обложке дела указываются реквизиты: наименование общеобразовательной организации; наименование структурного подразделения; индекс дела; заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

а) наименование общеобразовательной организации - указывается полностью, в именительном падеже с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования;

б) наименование структурного подразделения - записывается название структурного подразделения в соответствии с утвержденной структурой;

в) индекс дела - проставляется цифровое обозначение дела по номенклатуре дел общеобразовательной организации;

г) заголовок дела - переносится из номенклатуры дел общеобразовательной организации, согласованной с уполномоченным органом государственной власти, осуществляющим реализацию государственной политики в области архивного дела и документации;

д) дата дела - указывается год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа.

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

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.).

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Архивный шифр дела (номера фонда, описи, дела) на обложках дел постоянного хранения проставляется в ведомственном архиве общеобразовательной организации чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, согласованных с вышестоящей организацией (Управлением народного образования, утвержденными Центральной экспертно-проверочной комиссией (далее ЦЭПК)

уполномоченного органа государственной власти, осуществляющего реализацию государственной политики в области архивного дела и документации (до этого он проставляется карандашом) (для общеобразовательных организаций, являющихся источниками комплектования архивного фонда).

170. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов.

Необходимость составления внутренней описи документов дела определяется инструкцией по делопроизводству общеобразовательной организации. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Если дело уже переплетено и подшито, то заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

171. Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

172. Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел (при наличии ведомственного (внутреннего) электронного документооборота).

В номенклатуре дел электронное дело и дело на бумажном носителе отражаются как два дела, имеющие один заголовок, индекс и срок хранения.

В номенклатуре дел, в графе 5 «Примечание» указывается, что дело ведется в электронной форме.

Электронные документы после их исполнения или отправки подлежат хранению в ведомственном (внутреннем) электронном документообороте общеобразовательной организации в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

173. Электронные документы независимо от их объема включаются в одно электронное дело без разделения на тома.

В случае если часть документов дела представлена в бумажной форме, а часть в форме электронных документов («гибридное дело»), документы на бумажном носителе подлежат сканированию и включению в электронное дело, а электронные документы распечатываются на бумажном носителе и включаются в бумажное дело при условии, что документы дела подлежат обязательному выпуску на бумажный носитель.

Отметка о заверении электронного документа осуществляется лицами, уполномоченными заверять бумажные копии электронных документов.

Копия электронного документа на бумажном носителе должна содержать обязательную отметку, состоящую из следующих частей:

а) надпись: «Копия электронного документа. Верно»;

- б) дата и время визуализации электронного документа на бумажном носителе;
- в) наименование участника электронного взаимодействия, структурного подразделения, фамилия, инициалы и собственноручная подпись уполномоченного лица, заверившего бумажные копии электронных документов участника электронного взаимодействия.

Подготовка электронных документов и создание электронных дел для передачи в ведомственный архив осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 6 марта 2019 года № 73 «Об утверждении Положения о порядке представления электронных документов в архив и их хранения, а также о порядке представления сведений из архивов электронных документов» (САЗ 19-9).

21. Организация оперативного хранения документов

174. С момента заведения и до передачи в ведомственный архив общеобразовательной организации дела хранятся по месту их формирования.

Руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

Дела, находящиеся в рабочих комнатах и специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в вертикальном положении корешками наружу в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение двух лет, а затем сдаются в ведомственный архив вышестоящей организации (Управления народного образования).

175. Выдача дел другим подразделениям производится с разрешения ответственного лица за ведение делопроизводства общеобразовательной организации. Выдача дел сотрудникам подразделений для работы осуществляется под подпись. На выданные дела заводится журнал, в котором отмечается дата выдачи дела, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

176. Оперативное хранение электронных документов (при наличии) осуществляется в ведомственной информационной системе общеобразовательной организации в соответствии с номенклатурой дел.

22. Порядок передачи документов на хранение в ведомственный архив вышестоящей организации

177. Подготовка документов к передаче на хранение в ведомственный архив вышестоящей организации включает работу ответственного лица за ведение делопроизводства общеобразовательной организации по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел.

178. Экспертиза ценности документов - отбор документов на хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.

179. Экспертиза ценности документов в общеобразовательной организации проводится:

а) при составлении номенклатуры дел;
б) в процессе формирования дел и проверки правильности отнесения документов к делам;

в) при подготовке дел к передаче в ведомственный архив вышестоящей организации (Управления народного образования).

180. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в общеобразовательной организации создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК) и, при необходимости, экспертные комиссии (далее именуется - ЭК) в структурных подразделениях.

181. Функции и права ЭК, а также организация их работы определяются положениями, которые утверждаются руководителем общеобразовательной организации. Положение о ЭК до его утверждения подлежит согласованию с вышестоящей организацией или уполномоченным органом государственной власти, осуществляющим реализацию государственной политики в области архивного дела и документации (в случае, если общеобразовательная организация является источником комплектования архивного фонда).

182. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях общеобразовательной организации непосредственно лицами, ответственными за ведение делопроизводства совместно с ЭК под непосредственным методическим руководством ведомственного архива.

183. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется:

а) отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи их в ведомственный архив вышестоящей организации;

б) отбор документов с временными сроками хранения и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;

в) выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

184. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел общеобразовательной организации путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения. Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЦЭК вышестоящей организации.

185. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

186. Опись дела - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания.

Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.

187. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения, дела временного (свыше 10 лет) хранения, дела по личному составу. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

188. Описи дел общеобразовательной организации составляются по установленной форме и предоставляются в ведомственный архив вышестоящей организации через два года после завершения дел в делопроизводстве.

Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу структурного подразделения приведена в Приложении № 21 к настоящей Типовой инструкции.

189. Описательная статья описи дел структурного подразделения имеет следующие элементы: порядковый номер дела (тома, части) по описи; индекс дела (тома, части); заголовок дела (тома, части); крайние даты дела (тома, части); количество листов в деле (томе, части); срок хранения дела.

190. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

а) каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть) вносится в опись под самостоятельным номером;

б) порядок нумерации дел в описи - валовый;

в) графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

г) при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «то же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовки воспроизводятся полностью);

д) графа описи «примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий, о наличии электронных дел и т.п.

191. В конце описи вслед за последней описательной статьей делается итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера и пропущенные номера).

192. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения и по личному составу за этот же период. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК общеобразовательной организации одновременно. Согласованные ЭК общеобразовательной организации акты утверждаются руководителем общеобразовательной организации только после утверждения ЭПК вышестоящей организации, описей дел постоянного хранения. После этого общеобразовательная организация имеет право уничтожить дела, включенные в данные акты в соответствии с установленным порядком (при условии проведения ревизии финансово-хозяйственной деятельности) и внесением сведений о проведенных ревизиях в акт о выделении документов к уничтожению.

Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, приведена в Приложении № 22 к настоящей Типовой инструкции.

193. Акт о выделении документов к уничтожению составляется, как правило, на дела всей общеобразовательной организации. Если в акте указаны дела нескольких структурных подразделений, то название каждого структурного подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения.

194. Порядок проведения экспертизы ценности электронных документов (при наличии) идентичен проведению экспертизы ценности для документов на бумажных носителях.

Экспертиза электронных документов проводится ЦЭК (ЭК) в соответствии с правилами и требованиями, установленными для документов на бумажном носителе. При проведении экспертизы применяется в комплексе система общих и специальных критериев, а именно:

а) значимость, полнота (завершенность) документа;

б) аутентичность документа;

в) отсутствие дублирующей информации в документах.

195. Специфические критерии проведения экспертизы ценности электронных документов (при наличии) включают в себя:

а) подлинность электронного документа, наличие электронной подписи и положительного результата ее проверки;

б) возможность воспроизведения и обработки информации электронных документов без использования оригинального программного обеспечения;

в) возможность обеспечения долговременного (свыше 10 лет) хранения;

г) возможность проведения технологических миграций.

196. Подготовка и передача документов в ведомственный архив.

В ведомственный вышестоящей организации передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям дел, составленным по установленной форме

Форма годового раздела сводной описи дел постоянного хранения, форма годового раздела сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения, форма годового раздела сводной описи дел по личному составу приведены в приложениях № 23-25 к настоящей Типовой инструкции.

197. Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в ведомственный архив общеобразовательной организации после истечения двухлетнего срока их хранения и использования в структурном подразделении.

198. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в ведомственный архив общеобразовательной организации, как правило, не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

199. Передача дел в ведомственный архив общеобразовательной организации осуществляется по графику, составленному ведомственным архивом, согласованному с руководителями структурных подразделений и утвержденному ответственным лицом за ведение делопроизводства общеобразовательной организации.

200. В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в ведомственный архив общеобразовательной организации сотрудником ведомственного архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел общеобразовательной организации. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить.

201. Прием каждого дела производится заведующим ведомственного архива вышестоящей организации в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи заведующего ведомственным архивом вышестоящей организации и лица, передавшего дела. Вместе с делами в ведомственный архив вышестоящей организации общеобразовательной организацией передаются регистрационные картотеки на документы или программные средства и базы данных, содержащие информацию о регистрации и исполнении передаваемых документов. Заголовок каждой картотеки или базы данных включается в опись.

202. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения общеобразовательной организации лицо, ответственное за ведение делопроизводства общеобразовательной организации, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в ведомственный архив общеобразовательной организации, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

203. Подготовка электронных документов (при наличии) к передаче в ведомственный архив общеобразовательной организации осуществляется структурным подразделением общеобразовательной организации - пользователем соответствующей

информационной системы совместно с ответственным лицом за ведение делопроизводства общеобразовательной организации и подразделением (работником), обеспечивающим функционирование информационной системы, в соответствии с Положением о порядке представления электронных документов в архив и их хранения, а также о порядке представления сведений из архивов электронных документов, утвержденным Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 6 марта 2019 года № 73 (САЗ 19-9).

204. При подготовке электронных документов, отобранных к передаче в архив общеобразовательной организации (при наличии), выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

а) создание электронных дел (директорий-дел), соответствующих номенклатуре дел общеобразовательной организации;

б) конвертирование электронных документов в формат архивного хранения (либо в формате хранения, установленного в общеобразовательной организации);

в) включение электронных документов в формате архивного хранения (либо в формате хранения, установленного в общеобразовательной организации) в контейнеры электронных документов;

г) размещение в электронных делах (директориях-делах) контейнеров электронных документов (файлов);

д) создание описей электронных документов структурных подразделений;

е) проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ.

205. Дела передаются в ведомственный архив общеобразовательной организации в соответствии с графиком передачи документов, согласованным с руководителями структурных подразделений, передающих документы в ведомственный архив, и утвержденным руководителем общеобразовательной организации или иным уполномоченным им лицом.

На электронные документы с истекшими сроками хранения составляется отдельный акт о выделении к уничтожению электронных дел, электронных документов, не подлежащих хранению в соответствии с Положением о порядке представления электронных документов в архив и их хранения, а также о порядке представления сведений из архивов электронных документов, утвержденным Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 6 марта 2019 года № 73 (САЗ 19-09).

206. Электронные документы с истекшими сроками хранения уничтожаются программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению электронных документов.

Электронные документы считаются уничтоженными, если их нельзя восстановить средствами информационной системы на носителях информации и из резервных копий.

207. Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, хранятся постоянно в деле фонда.

Приложение № 1
к пп а) п. 29 Типовой инструкции
по ведению делопроизводства
в общеобразовательных
организациях образования
Приднестровской Молдавской
Республики

Форма общего бланка

Наименование вышестоящей
организации на молдавском
языке



Наименование вышестоящей
организации на украинском
языке

Наименование организации
на молдавском языке

Наименование организации
на украинском языке

Наименование вышестоящей организации
на русском языке

Наименование организации
на русском языке

(Дата)

(Место составления)

№

Приложение № 2
к пп б) п. 29 Типовой инструкции
по ведению делопроизводства
в общеобразовательных
организациях образования
Приднестровской Молдавской
Республики

Форма бланка письма

Наименование вышестоящей
организации на молдавском
языке



Наименование вышестоящей
организации на украинском
языке

Наименование организации
на молдавском языке

Наименование организации
на украинском языке

Наименование вышестоящей организации
на русском языке

Наименование организации
на русском языке

Справочные данные об организации

_____ № _____

На № _____ от _____

┌ _____ └ _____

┌ _____ └ _____

Приложение № 3
к пп б) п. 29 Типовой инструкции
по ведению делопроизводства
в общеобразовательных
организациях образования
Приднестровской Молдавской
Республики

Форма бланка конкретного вида документа

Наименование вышестоящей
организации на молдавском
языке



Наименование вышестоящей
организации на украинском
языке

Наименование организации
на молдавском языке

Наименование организации
на украинском языке

Наименование вышестоящей организации
на русском языке

Наименование организации
на русском языке

Наименование вида документа (П Р И К А З или Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е)

_____ (Дата)

№ _____

Место составления или издания (город)

Наименование документа, содержащее
краткое содержание
и отвечающее на вопрос: о чем?

Приложение № 4
к п. 31 Типовой инструкции по
ведению делопроизводства
в общеобразовательных
организациях образования
Приднестровской Молдавской
Республики

Ж У Р Н А Л
учета выдачи бланков в структурные подразделения

Наименование вида гербового бланка	Количество экз. бланков	Серия и номера гербовых бланков	Наименование подразделения, Ф.И.О. получателя	Расписка в получении	Примечание
1	2	3	4	5	6

Форма журнала учета выдачи бланков

Приложение № 5
к п. 46 Типовой инструкции по
ведению делопроизводства
в общеобразовательных
организациях образования
Приднестровской Молдавской
Республики

Образец выписки из протокола

Наименование вышестоящей
организации на молдавском
языке



Наименование вышестоящей
организации на украинском
языке

Наименование организации
на молдавском языке

Наименование организации
на украинском языке

Наименование вышестоящей организации
на русском языке

Наименование организации
на русском языке

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

_____ № _____

Место Составления

ПОВЕСТКА ДНЯ:

«...»

2. Утверждение программы по воспитанию...
Докладчик С.В.Иванова

СЛУШАЛИ: С.В.Иванову -

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ или РЕШИЛИ:

2.1. Рекомендовать программу
....»

Председатель

И.О. Фамилия

Верно:

Секретарь

(подпись)

И.О. Фамилия

Оттиск печати

Приложение № 6
к п. 48 Типовой инструкции по
ведению делопроизводства
в общеобразовательных
организациях образования
Приднестровской Молдавской
Республики

Образец Архивной выписки

Наименование вышестоящей
организации на молдавском
языке



Наименование вышестоящей
организации на украинском
языке

Наименование организации
на молдавском языке

Наименование организации
на украинском языке

Наименование вышестоящей организации
на русском языке

Наименование организации
на русском языке

АРХИВНАЯ ВЫПИСКА

ПРИКАЗ

« ___ » _____ 20 ___ г.

№ _____

г. Тирасполь

О зачислении

В соответствии с

п р и к а з ы в а ю:

...

1. Зачислить

...

д) Петрову Ольгу Юрьевну, 16.05.2016 г.р.

.....

Директор

И.О. Фамилия

Основание: фонд ____, опись № ____, дело ____, листы _____.

Верно:

Секретарь

И.О. Фамилия

Дата

Печать

Приложение № 7
к п. 50 Типовой инструкции по
ведению делопроизводства
в общеобразовательных
организациях образования
Приднестровской Молдавской
Республики

Образец Архивной справки

Наименование вышестоящей
организации на молдавском
языке



Наименование вышестоящей
организации на украинском
языке

Наименование организации
на молдавском языке

Наименование организации
на украинском языке

Наименование вышестоящей организации
на русском языке

Наименование организации
на русском языке

АРХИВНАЯ СПРАВКА

Настоящая справка дана Иванову Ивану Ивановичу, 01.01.2006 г.р., в том, что он действительно обучался в муниципальном образовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 2» (полное наименование общеобразовательной организации) с ____ года по ____ год. Зачислен на обучение Приказом (полное наименование общеобразовательной организации) от (число, месяц, год) № ____ «Заголовок Приказа», отчислен Приказом (полное наименование общеобразовательной организации) от (число, месяц, год) № ____ «Заголовок Приказа». По окончании обучения выдан (полное название документа об образовании, серия (при наличии) и номер бланка, дата выдачи).

Директор

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Исполнитель,
номер телефона

* Примечание

Сокращения, в том числе наименований общеобразовательных организаций, в выданных общеобразовательной организацией документах, не допускаются. Документ, состоящий из двух и более страниц, должен быть прошит и пронумерован, заверен руководителем общеобразовательной организации.

В случае реорганизации или изменения наименования общеобразовательной организации в период обучения заявителя соответствующее разъяснение даётся в архивной справке с указанием реквизитов распорядительного документа.

Приложение № 8
к п. 51 Типовой инструкции по
ведению делопроизводства
в общеобразовательных
организациях образования
Приднестровской Молдавской
Республики

Образец Академической справки

Наименование вышестоящей
организации на молдавском
языке



Наименование вышестоящей
организации на украинском
языке

Наименование организации
на молдавском языке

Наименование организации
на украинском языке

Наименование вышестоящей организации
на русском языке

Наименование организации
на русском языке

АКАДЕМИЧЕСКАЯ СПРАВКА

Настоящая справка дана Фамилия И.О. (полностью) в том, что он (она) обучался
(лась) в _____ с _____ года по _____ год.
(полное наименование общеобразовательной организации)

За время обучения изучил(а) предметы в следующем объеме:

№ п/п	Наименование предмета	Количество часов

Прошел (шла) следующие итоговые аттестационные испытания:

- 1) _____ с оценкой «___» (_____);
(наименование предмета) (удовлетворительно, «хорошо», «отлично»)
- 2) _____ с оценкой «___» (_____);
(наименование предмета) (удовлетворительно, «хорошо», «отлично»)

Директор

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Исполнитель,
номер телефона

Приложение № 9
к п. 52 Типовой инструкции по
ведению делопроизводства
в общеобразовательных
организациях образования
Приднестровской Молдавской
Республики

Наименование вышестоящей
организации на молдавском
языке



Наименование вышестоящей
организации на украинском
языке

Наименование организации
на молдавском языке

Наименование организации
на украинском языке

Наименование вышестоящей организации
на русском языке

Наименование организации
на русском языке

П Р И К А З

00.00.2001

555

(Дата)

№ _____

г. Тирасполь

О режиме работы

В соответствии с Уставом (полное наименование общеобразовательной организации), решением педагогического совета (протокол № 1 от 30.08.2013), с целью четкой организации труда учителей и учащихся, рациональной организации образовательного процесса и осуществления оперативного управления, создания приемлемых условий для образования и воспитания учащихся, работы сотрудников школы

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить годовой календарный учебный график:

а) установить продолжительность учебного года:

1) для учащихся 1 класса – 33 недели;

2) для учащихся 2-8 – 35 учебных недель;

.....

б) определить следующие сроки каникул в 2013/2014 учебном году:

1) зимние 30.12.2013г.–12.01.2014г. – 14 дней;

2) весенние 24.03.2014г.–31.03.2014г. – 8 дней;

.....

2. Утвердить пятидневную рабочую неделю для

3. Утвердить расписание звонков.....

4. Утвердить расписание уроков

.....

10. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя директора по учебно-воспитательной работе Фамилия И.О.

Директор

И.О. Фамилия

Приложение № 10
к п. 52 Типовой инструкции по
ведению делопроизводства
в общеобразовательных
организациях образования
Приднестровской Молдавской
Республики

Наименование вышестоящей
организации на молдавском
языке



Наименование вышестоящей
организации на украинском
языке

Наименование организации
на молдавском языке

Наименование организации
на украинском языке

Наименование вышестоящей организации
на русском языке

Наименование организации
на русском языке

П Р И К А З

00.00.2024

432

(Дата)

№ _____

г. Тирасполь

Об отмене Приказа ... (полное наименование
общеобразовательной организации) от 1 февраля 2001 года № 555
«О режиме работы»

В соответствии с Уставом ... (полное наименование общеобразовательной организации), решением педагогического совета (протокол № 1 от 30.08.2013), с целью четкой организации труда учителей и учащихся, рациональной организации образовательного процесса и осуществления оперативного управления, создания приемлемых условий для образования и воспитания учащихся, работы сотрудников школы п р и к а з ы в а ю:

1. Признать утратившим силу Приказ ... (полное наименование общеобразовательной организации) от 1 февраля 2001 года № 555 «О режиме работы».

2. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя директора по учебно-воспитательной работе Фамилия И.О.

Директор

И.О. Фамилия

Приложение № 11
к п. 52 Типовой инструкции по
ведению делопроизводства
в общеобразовательных
организациях образования
Приднестровской Молдавской
Республики

Наименование вышестоящей
организации на молдавском
языке



Наименование вышестоящей
организации на украинском
языке

Наименование организации
на молдавском языке

Наименование организации
на украинском языке

Наименование вышестоящей организации
на русском языке

Наименование организации
на русском языке

П Р И К А З

00.00.2024

432

(Дата)

№ _____

г. Тирасполь

О внесении изменения и дополнения в Приказ ... (полное наименование
общеобразовательной организации) от 1 февраля 2001 года № 555
«О режиме работы»

В соответствии с Уставом ... (полное наименование общеобразовательной
организации), решением педагогического совета (протокол № 1 от 30.08.2013), с целью
четкой организации труда учителей и учащихся, рациональной организации
образовательного процесса и осуществления оперативного управления, создания
приемлемых условий для образования и воспитания учащихся, работы сотрудников школы
п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в Приказ ... (полное наименование общеобразовательной организации) от
1 февраля 2001 года № 555 «О режиме работы» следующие изменение и дополнение:

а) пункт 2 Приказа изложить в следующей редакции:

«2.» .

б) пункт 3 Приказа дополнить подпунктом в) следующего содержания:

«в)».

2. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя
директора по учебно-воспитательной работе Фамилия И.О.

Директор

И.О. Фамилия

Приложение № 12
к п. 55 Типовой инструкции по
ведению делопроизводства
в общеобразовательных
организациях образования
Приднестровской Молдавской
Республики

Наименование общеобразовательной организации (полное и сокращенное в скобках)

ПРОТОКОЛ

Заседания педагогического совета

г. Тирасполь

9 апреля 202__ года

№ _____

Председатель: А.И.Егоров

Секретарь: Ю.И.Краснова

Присутствовали:

(ф.и.о. должность, присутствующих)

Повестка дня:

1. Об итогах работы общеобразовательной организации за I полугодие 2023 года (докладчики: Иванов И.И., Потапов В.И., Сазонов А.Ю).
2. Об утверждении Плана работы общеобразовательной организации на _____ год (докладчик Петрова А.Ю.)

1. СЛУШАЛИ:

Иванова И.И., Потапова В.И., Сазонова А.Ю - об основных направлениях образовательного процесса и тогах работы.....

ВЫСТУПИЛИ:

Петрова А.Ю. - предложила внести изменения в текст утверждаемого документа.

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

1.1. Признать работу общеобразовательной организации за I полугодие 2023 года удовлетворительной.

2. СЛУШАЛИ:

Петрову А.Ю. – о плане работы общеобразовательной организации на _____ год.

ВЫСТУПИЛИ:

Иванова И.И. - предложил внести изменения в текст утверждаемого документа.

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

2.1. Утвердить План работы общеобразовательной организации на 20__ г.

2.2. Заместителю директора довести План работы общеобразовательной организации до начальников структурных подразделений. Срок – 01.01.20__ г.

Председатель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 13
к п. 56 Типовой инструкции по
ведению делопроизводства
в общеобразовательных
организациях образования
Приднестровской Молдавской
Республики

Наименование общеобразовательной организации (полное и сокращенное в скобках)

УТВЕРЖДАЮ

Директор (наименование
общеобразовательной организации)

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

П Л А Н

работы (наименование общеобразовательной организации)
на 20__ - 20__ учебный год

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель	Примечание
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Заместитель директора по УВР

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 14
к п. 58 Типовой инструкции по
ведению делопроизводства
в общеобразовательных
организациях образования
Приднестровской Молдавской
Республики

Начальнику муниципального
учреждения «Рыбницкое
управление народного
образования»
И.О. Фамилия

Уважаемый (ая) И.О.!

Во исполнение поручения муниципального учреждения «Рыбницкое управление народного образования» от 5 января 2024 года № 01-01/1 муниципальное учреждение «Наименование общеобразовательной организации» сообщает следующее.

.....

С уважением,
директор

И.О. Фамилия

исполнитель
контактный телефон

или

Начальнику муниципального
учреждения «Рыбницкое
управление народного
образования»
И.О. Фамилия

Уважаемый (ая) И.О.!

Во исполнение поручения муниципального учреждения «Рыбницкое управление народного образования» от 5 января 2024 года № 01-01/1 муниципальное учреждение «Наименование общеобразовательной организации» направляет информацию о
Приложение: на 5 л. в 1 экз. в эл/виде.

.....

С уважением,
директор

И.О. Фамилия

исполнитель
контактный телефон

Приложение № 15
к п. 100 Типовой инструкции по
ведению делопроизводства
в общеобразовательных
организациях образования
Приднестровской Молдавской
Республики

Сведения об объеме документооборота
за _____ 20__ г.

Документы	Количество документов						Всего		
	Подлинники			Тираж					
Входящие	Бумаж. докум.	Эл. Докум.	Объем (ГБ)	Бумаж. докум.	Эл. Докум.	Объем (ГБ)	Бумаж. докум.	Эл. Докум.	Объем (ГБ)
Исходящие									
Внутренние									
Итого									

Наименование должности (ответственного лица
секретаря общеобразовательной организации)
Дата

Подпись

Расшифровка
подписи

Приложение № 16
к п. 147 Типовой инструкции по
ведению делопроизводства
в общеобразовательных
организациях образования
Приднестровской Молдавской
Республики

Наименование общеобразовательной организации

Наименование структурного подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____

(место составления)

на _____ ГОД

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела (тома, части)</i>	<i>Кол-во дел (томов, частей)</i>	<i>Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню</i>	<i>Примечание</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
<i>Название раздела</i>				

Наименование должности руководителя
структурного подразделения
Дата

Подпись

Расшифровка
подписи

СОГЛАСОВАНО:

Наименование должности
(ответственного лица за ведение делопроизводства)

Дата

Подпись

Расшифровка
подписи

Наименование должности
(лица, ответственного за ведомственный архив)
Дата

Подпись

Расшифровка
подписи

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных
в _____ году в структурном подразделении

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		Переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет)			
ИТОГО:			

Наименование должности
ответственного за делопроизводство
Дата

Подпись

Расшифровка
подписи

Итоговые сведения переданы ответственному лицу,
ответственному за ведение делопроизводства в общеобразовательной организации

Наименование должности
передавшего сведения
Дата

Подпись

Расшифровка
подписи

Формат А-4 (210 x 297 мм)

**Форма номенклатуры дел структурного подразделения
общеобразовательной организации**

Приложение № 17
к п. 147 Типовой инструкции по
ведению делопроизводства
в общеобразовательных
организациях образования
Приднестровской Молдавской
Республики

Наименование
общеобразовательной организации

УТВЕРЖДАЮ
наименование должности руководителя
общеобразовательной организации

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

(место составления)

на _____ ГОД

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела (тома, части)</i>	<i>Кол-во дел (томов, частей)</i>	<i>Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню</i>	<i>Примечание</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
<i>Название раздела</i>				

Наименование должности ответственного
лица за ведение делопроизводства в
общеобразовательной организации
Дата

Подпись

Расшифровка
подписи

Виза лица, ответственного за ведомственный архив
Дата

Подпись

Расшифровка
подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК государственного архива

от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных
в _____ году в общеобразовательной организации

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		Переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет)			
ИТОГО:			

Наименование должности ответственного
лица за ведение делопроизводства в
общеобразовательной организации
Дата

Подпись

Расшифровка
подписи

Итоговые сведения переданы в ведомственный архив
Наименование должности
передавшего сведения
Дата

Подпись

Расшифровка
подписи

Формат А-4 (210 x 297 мм)

Форма номенклатуры дел общеобразовательной организации

Приложение № 18
к пп. а) п. 168 Типовой инструкции
по ведению делопроизводства
в общеобразовательных
организациях образования
Приднестровской Молдавской
Республики

(наименование общеобразовательной организации)

Фонд № _____

Опись № _____

Дело № _____

(наименование общеобразовательной организации и структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(заголовок дела)

(дата)

На _____ листах

Хранить _____

Фонд № _____

Опись № _____

Дело № _____

Приложение № 19
к пп. б) п. 168 Типовой инструкции
по ведению делопроизводства
в общеобразовательных
организациях образования
Приднестровской Молдавской
Республики

ЛИСТ – ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов,
(цифрами и прописью)

В том числе: литерные листы _____ пропущенные номера _____
+ листов внутренней описи _____

<i>Особенности физического состояния и формирования дела</i>	<i>№ листов</i>
<i>1</i>	<i>2</i>

Наименование должности работника

Подпись

Расшифровка подписи

Формат А-4 (210 x 297 мм)

Форма листа – заверителя дела

Приложение № 20
к пп. в) п. 168 Типовой инструкции
по ведению делопроизводства
в общеобразовательных
организациях образования
Приднестровской Молдавской
Республики

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

<i>№ п/п</i>	<i>Индекс документа</i>	<i>Дата документа</i>	<i>Заголовок документа</i>	<i>Номера листов дела</i>	<i>Примечание</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Формат А-4 (210 x 297 мм)

Форма внутренней описи документов дела

Приложение № 21
к п. 189 Типовой инструкции по
ведению делопроизводства
в общеобразовательных
организациях образования
Приднестровской Молдавской
Республики

(наименование общеобразовательной организации)

(наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата

ОПИСЬ №

<i>№ п/п</i>	<i>Индекс дела (тома, части)</i>	<i>Заголовок дела (тома, части)</i>	<i>Дата дела (тома, части)</i>	<i>Количество листов в деле (томе, части)</i>	<i>Срок хранения дела (тома, части)¹</i>	<i>Примечание</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
<i>Название раздела</i>						

В данную опись внесено _____ дел с № _____ по № _____, в том числе:
(цифрами и прописью)

Литерные номера: _____, пропущенные номера: _____

Наименование должности составителя описи _____
Дата _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО
Наименование должности
составителя описи
Подпись Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО²
Протокол ЭК структурного
подразделения
от _____ № _____

Дата
 Передал _____ дел и
 (цифрами и прописью)

_____ регистрационно-контрольных карточек к документам³
 (цифрами и прописью)

Наименование должности сотрудника структурного подразделения	Подпись	Расшифровка подписи
Дата		

Принял _____ дел и
 (цифрами и прописью)

_____ регистрационно-контрольных карточек к документам.
 (цифрами и прописью)

Наименование должности работника ведомственного архива общеобразовательной организации	Подпись	Расшифровка подписи
Дата		

Формат А-4 (210 x 297 мм)

**Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и
по личному составу структурного подразделения**

¹ Графа 6 опускается в описях дел постоянного хранения

² При наличии ЭК структурного подразделения

³ Передаются вместе с делами руководства (секретаря)

Приложение № 22
к п. 192 Типовой инструкции по
ведению делопроизводства
в общеобразовательных
организациях образования
Приднестровской Молдавской
Республики

Наименование
общеобразовательной организации

УТВЕРЖДАЮ
наименование должности
руководителя
общеобразовательной организации

(подпись) (расшифровка подписи)
Дата

А К Т

№ _____

(место составления)

О выделении к уничтожению
документов, не подлежащих
хранению

На основании _____
(название и выходные данные перечня документов)

(с указанием сроков хранения)

отобраны к уничтожению, как не имеющие научно – исторической ценности и
утратившие практическое значение следующие документы и дела фонда № _____

(название фонда)

<i>№ п/п</i>	<i>Заголовок дела или групповой заголовок дела</i>	<i>Дата дела или крайние даты дел</i>	<i>Номера описей (номенклатур) за годы</i>	<i>Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или № дела по описи</i>	<i>Кол-во дел (томов, частей)</i>	<i>Сроки хранения дела (тома, части) и № статей по перечню</i>	<i>Примечание</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>

Итого _____ дел за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, а по личному составу
согласованы с ЭПК _____
(наименование архивного учреждения)

(протокол _____ № _____)

Сведения о проведенных ревизиях уполномоченных финансовых органов:

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу ценности
документов
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК)
от _____ № _____

Документы в количестве _____ дел
(цифрами и прописью)
весом _____ кг сданы в _____
(наименование общеобразовательной организации)
на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____ № _____

Наименование должности работника,
сдавшего документы

Подпись

Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены:

Наименование должности работника
ведомственного архива, внесшего изменения
в учетные данные

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А-4 (210 x 297 мм)

**Форма акта о выделении к уничтожению
документов, не подлежащих хранению**

Приложение № 23
к п. 196 Типовой инструкции по
ведению делопроизводства
в общеобразовательных
организациях образования
Приднестровской Молдавской
Республики

Наименование общеобразовательной организации

Фонд № _____

УТВЕРЖДАЮ

ОПИСЬ № _____
дел постоянного хранения

Наименование должности
руководителя общеобразовательной организации

за _____ год

Подпись Расшифровка
подписи

Дата

Название раздела (структурного подразделения общеобразовательной организации)					
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ ед. хр.,
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности
Руководителя ведомственного архива
(лица, ответственного за ведомственный архив)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

УТВЕРЖДЕНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК государственного архива
от _____ № _____

Протокол ЦЭК (ЭК) учреждения
от _____ № _____

Формат А-4 (210 x 297 мм)

Форма годового раздела сводной описи дел постоянного хранения

Приложение № 24
к п. 196 Типовой инструкции по
ведению делопроизводства
в общеобразовательных
организациях образования
Приднестровской Молдавской
Республики

Наименование общеобразовательной организации

Фонд № _____

УТВЕРЖДАЮ

ОПИСЬ № _____

Наименование должности

дел временного (свыше 10 лет) хранения руководителя общеобразовательной организации

за _____ год

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Название раздела (структурного подразделения общеобразовательной организации)					
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ ед. хр.,
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности
руководителя ведомственного архива
(лица, ответственного за ведомственный архив)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) учреждения
от _____ № _____

Формат А-4 (210 x 297 мм)

**Форма годового раздела сводной описи дел
временного (свыше 10 лет) хранения**

Приложение № 25
к п. 196 Типовой инструкции по
ведению делопроизводства
в общеобразовательных
организациях образования
Приднестровской Молдавской
Республики

Наименование общеобразовательной организации

Фонд № _____

УТВЕРЖДАЮ

ОПИСЬ № _____
дел по личному составу

Наименование должности
руководителя общеобразовательной организации

за _____ год

Подпись Расшифровка
подписи

Дата

Название раздела (структурного подразделения общеобразовательной организации)					
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ ед. хр.,
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Начальник службы кадров
(инспектор по кадрам)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) учреждения
от _____ № _____

Протокол ЭПК государственного архива
от _____ № _____

Формат А-4 (210 x 297 мм)