|  |  |
| --- | --- |
| Государственное учреждение образования «Гимназия № \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_»ИНСТРУКЦИЯ[[1]](#footnote-1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДАЮДиректор гимназии\_\_\_\_\_\_\_\_\_ П. П. Яцкевич\_\_.\_\_.2023 |

по делопроизводству

## ГЛАВА 1ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая Инструкция устанавливает особенности документирования управленческой деятельности и организации работы с документами на бумажных носителях и документами в электронном виде в государственном учреждении образования «Гимназия № \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_» (далее — гимназия).
2. Настоящая Инструкция разработана на основе:

Закона Республики Беларусь от 25.11.2011 № 323-З «Об архивном деле и делопроизводстве»;

Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 г. № 4 (далее — Инструкция по делопроизводству);

Инструкции о порядке работы с электронными документами в государственных органах, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 6 февраля 2019 г. № 19;

Правил работы архивов государственных органов и иных организаций, утвержденных постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 143 (далее — Правила работы архивов).

В части требований, не установленных настоящей Инструкцией, в гимназии применяются нормативные правовые акты, указанные в части первой настоящего пункта.

1. Положения настоящей Инструкции распространяются на организационно-распорядительную документацию независимо от вида носителя и устанавливают правила ее подготовки, оформления, учета, тиражирования, контроля исполнения, оперативного хранения, использования и подготовки к передаче в архив гимназии, осуществляемых с помощью ручных и компьютерных технологий.
2. Организационно-распорядительная документация — документация, применяемая при оформлении организационной, распорядительной, исполнительной и контрольной функций управления.

Организационно-распорядительная документация включает в себя следующие группы документов:

распорядительные (приказ, распоряжение, решение);

организационные (устав, положение, структура и штатная численность, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, должностная (рабочая) инструкция и др.);

справочно-информационные (акт, письмо, протокол, докладная записка, объяснительная записка, заявление, справка, уведомление и др.).

1. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами в гимназии, их сохранность возлагается на директора гимназии. При смене директора гимназии составляется акт приема-передачи документов и дел.
2. Организация и совершенствование системы документационного обеспечения управления в гимназии, контроль за соблюдением установленных правил работы с документами, методическое руководство работой с документами и обучение работников основам делопроизводства, внедрение и применение современных информационных технологий в работе с документами возлагаются на секретаря.
3. Работники гимназии несут персональную ответственность:

за соблюдение требований настоящей Инструкции;

соблюдение требований нормативных правовых актов, указанных в части первой пункта 3 настоящей Инструкции.

Работники гимназии несут персональную ответственность за сохранность находящихся у них документов. Об утрате документов немедленно сообщается заместителю директора по учебной части. При переводе, перемещении или увольнении работника имеющиеся у него документы и дела передаются по акту приема-передачи документов и дел.

## ГЛАВА 2Документирование управленческой деятельности

1. Документирование управленческой деятельности заключается в создании управленческих документов — фиксации на материальных носителях управленческих действий по установленным правилам. Документирование управленческой деятельности может осуществляться как рукописным способом, так и с помощью технических средств. Управленческие документы могут быть зафиксированы как на бумажном, так и на электронном носителе (документы в электронном виде, в том числе электронные документы).
2. Директор гимназии наделен правом издавать приказы, что предусмотрено законодательством и Уставом гимназии.
3. Гимназия ведет переписку с государственными органами, иными организациями и гражданами в целях выполнения поставленных задач и реализации возложенных на нее функций.
4. Гимназия на основании Устава, определяющего ее задачи и функции, издает (составляет) также планы, отчеты, докладные записки, справки, акты и другие управленческие документы.
5. Подготовка документа включает в себя составление и оформление проекта документа, его подписание, при необходимости — согласование (визирование), утверждение.

При подготовке и оформлении документов соблюдаются правила, обеспечивающие юридическую значимость документов, оперативное и качественное их исполнение и поиск. Составитель документа отвечает за правильность и достоверность его содержания, оформление, своевременность подготовки.

1. Для придания документу юридической значимости необходимо наличие следующих обязательных реквизитов:

наименование учреждения — автора;

дата документа;

регистрационный индекс;

подпись.

Для отдельных видов документов дополнительными реквизитами, придающими им юридическую значимость, являются гриф утверждения, печать, отметка о заверении копии.

## ГЛАВА 3БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ.ОФОРМЛЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ. ТРЕБОВАНИЯ К текстам ДОКУМЕНТов

1. В гимназии используются три вида бланков с изображением Государственного герба Республики Беларусь, разработанных в соответствии с Государственным стандартом Республики Беларусь СТБ 6.38-2016 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденным постановлением Государственного комитета Республики Беларусь по стандартизации, метрологии и сертификации от 26 октября 2016 г. № 83 (далее — СТБ 6.38-2016):

общий бланк;

бланк для письма;

бланк для приказа.

1. Протоколы, акты, справки оформляются на общем бланке согласно приложению 1.
2. Письма, отправляемые от имени гимназии, оформляются на бланке для письма согласно приложению 2.
3. Приказы, издаваемые директором гимназии, оформляются на бланке согласно приложению 3.
4. На бланках изготавливается только первая страница документа, для изготовления последующих страниц используются стандартные чистые листы бумаги.
5. Бланки с изображением Государственного герба Республики Беларусь изготавливаются и учитываются секретарем гимназии.
6. Отдельные документы (внутренние документы структурных подразделений, совместные документы и др.) допускается оформлять не на бланках, но с обязательным воспроизведением соответствующих реквизитов.
7. Каждый лист документа должен иметь поля:

левое — 30 мм;

правое — не менее 8 мм;

верхнее и нижнее — не менее 20 мм.

Поля с указанными характеристиками должны отображаться при выводе документов в электронном виде на устройство отображения и на бумажный носитель.

1. Состав реквизитов документов, порядок их расположения и оформления устанавливаются в соответствии с СТБ 6.38-2016 и главой 4 Инструкции по делопроизводству.
2. Документ в электронном виде должен иметь все реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением изображения Государственного герба Республики Беларусь, а также оттисков печатей и штампов. Расположение и оформление реквизитов в формуляре документа в электронном виде (общей части электронного документа) при его внешнем представлении должно соответствовать требованиям, установленным СТБ 6.38-2016. В качестве эквивалента собственноручной подписи используется электронная цифровая подпись (далее — ЭЦП).
3. Допустимыми форматами документов в электронном виде являются:

Portable Document Format / A (PDF/A);

Office Open XML (DOCX);

OpenDocument Format (ODТ).

Допустимыми форматами графических образов документов на бумажных носителях (сканов) являются:

Portable Network Graphics (PNG);

Tagged Image File Format (TIFF);

Joint Photographic Experts Group (JPEG);

Portable Document Format / A (PDF/A).

Общая часть электронных документов постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, а также с отметкой «ЭПК» перед подписанием ЭЦП должна быть преобразована в формат Portable Document Format / A (PDF/A1 или PDF/A2).

1. Текст документа должен быть достоверным, объективным, максимально кратким с сохранением полноты информации и точности ее изложения, не допускать различных толкований.
2. Текст документа излагается простым и ясным языком, с соблюдением норм официально-делового стиля литературного языка.
3. Языками делопроизводства в гимназии являются белорусский и русский.
4. Тексты документов, направляемых за пределы Республики Беларусь, могут составляться на белорусском, русском языках, а также на языке страны адресата или на другом иностранном языке.

ГЛАВА 4ПОРЯДОК ИЗГОТОВЛЕНИЯ, ХРАНЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

1. Соблюдение порядка изготовления, использования и хранения печатей и штампов является обязательным для всех работников гимназии.
2. В гимназии используются печати двух видов: печать гимназии (печать с изображением Государственного герба Республики Беларусь), печать, указывающая на ее целевое назначение («Для документов»).
3. Ответственным за хранение и использование печати с изображением Государственного герба Республики Беларусь является секретарь.
4. Печать должна храниться в несгораемом шкафу (сейфе), закрываемом на ключ. Запрещается хранить ее в других местах, а также передавать лицам, не имеющим права на ее использование.
5. В случае утери или порчи печати незамедлительно извещается директор гимназии и органы внутренних дел в порядке, установленном законодательством.
6. Перечень документов, на которых проставляется печать с изображением Государственного герба Республики Беларусь, приведен в приложении 4.
7. Для отметок командировочных удостоверений лиц, заверения конвертов и пакетов с документами применяется печать «Для документов».

ГЛАВА 5

ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ[[2]](#footnote-2)

5.1. СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ПРИКАЗОВ

1. В гимназии издаются приказы. Приказ — правовой акт, издаваемый директором гимназии, действующим на основе единоначалия, для разрешения задач, стоящих перед гимназией.
2. Приказы, издаваемые в гимназии, подразделяются на четыре вида:

по основной деятельности;

по административно-хозяйственным вопросам;

по личному составу;

по личному составу учащихся.

Не допускается объединение в одном приказе вопросов основной деятельности, административно-хозяйственных и по личному составу.

1. Текст приказа, как правило, состоит из констатирующей и распорядительной частей.
2. В констатирующей части излагаются цели, задачи, причины, факты, послужившие основанием для издания приказа.
3. При издании приказа на основании (во исполнение) нормативного правового акта или распорядительного документа вышестоящей организации констатирующая часть должна содержать ссылку на этот документ с указанием его наименования, даты, регистрационного индекса и заголовка.
4. Констатирующая часть в приказе может отсутствовать, если распорядительная часть не нуждается в обосновании.
5. В приказах по личному составу основание издания документа указывается в конце каждого пункта. Если основание для издания нескольких пунктов документа является единым, оно указывается в конце текста.
6. Распорядительная часть приказа начинается словом «ПРИКАЗЫВАЮ». Распорядительное слово печатается прописными буквами от границы левого поля, без кавычек и пробелов.
7. В приказах по личному составу распорядительная часть начинается словом, точно обозначающим предписываемое действие («ПРИНЯТЬ», «ПЕРЕВЕСТИ», «УВОЛИТЬ» и др.). Распорядительное слово «ПРИКАЗЫВАЮ» может использоваться в текстах сложных по структуре приказов по личному составу.
8. Пункты распорядительной части сложных по содержанию приказов по личному составу располагаются в следующей последовательности: прием на работу, перевод (перемещение), увольнение и т.д.
9. Распорядительная часть приказа заканчивается указанием должностного лица, ответственного за контроль исполнения всего документа или его отдельных пунктов. Отсутствие указания об ответственном за контроль лице означает, что контроль за исполнением документа будет осуществлять руководитель, от имени которого он издан. Не допускается использование формулировки «Контроль за исполнением приказа оставляю за собой».
10. Если приказ отменяет ранее изданный приказ или его отдельные положения, в последнем пункте дается ссылка на отменяемый приказ (пункты приказа) с указанием его даты, регистрационного индекса и заголовка. При этом применяется устойчивый оборот: «Признать утратившим силу приказ \_\_\_ от \_\_\_ № \_\_\_».
11. При необходимости ознакомления с содержанием документа всех работников гимназии пункт «Приказ довести до сведения всех работников» обязателен.
12. Дата в приказе проставляется лицом, его подписавшим. Датой приказа является дата подписания.
13. Приказ вступает в силу с момента его издания (принятия), если в нем не указан иной срок.

5.2. СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ПРОТОКОЛОВ

1. Протокол — документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях.
2. Протоколы по полноте освещения хода заседания делятся на протоколы полной, краткой и сокращенной формы.
3. Протокол составляется секретарем заседания (секретарем педагогического совета, комиссии).
4. Заголовком к тексту протокола являются название конкретного вида заседания, наименование коллегиального органа (если орган не имеет своего бланка) и вопрос (тема) заседания, если он один.
5. Датой протокола является дата проведения заседания. Дата оформляется цифровым способ.
6. Текст протокола делится на вводную и основную части.
7. Во вводной части протокола указываются инициалы и фамилии председателя, секретаря и присутствовавших членов коллегиального органа, наименования должностей, фамилии и инициалы приглашенных лиц, не являющихся членами коллегиального органа. Фамилии присутствовавших и приглашенных указываются в алфавитном порядке.
8. Если количество присутствовавших на заседании членов коллегиального органа более 15 человек, то список присутствовавших составляется отдельно и прилагается к протоколу с проставлением соответствующей отметки.

Например:

«Присутствовали — 14 человек (список прилагается)».

1. Список приглашенных составляется отдельно и прилагается к протоколу с проставлением соответствующей отметки, если количество приглашенных более 10 человек.
2. В протоколе дополнительно может указываться количество присутствующих, необходимое для правомочности принятия решения.
3. В протоколе полной формы после указания присутствовавших и приглашенных следует повестка дня. В повестке дня перечисляются вопросы, подлежащие рассмотрению, указываются формы их изложения (доклад, отчет, сообщение, информация), наименования должностей докладчиков, их инициалы и фамилии.

Например:

«О ходе подготовки к аттестации учащихся по итогам учебного года.

Информация заместителя директора по учебной части И.И. Иванова».

1. При вынесении на заседание двух и более вопросов они нумеруются арабскими цифрами. Последовательность вопросов в повестке дня определяется степенью их важности.
2. Основная часть протокола полной формы строится по схеме «СЛУШАЛИ — ВЫСТУПИЛИ — РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ)» отдельно по каждому рассматриваемому вопросу.
3. В разделе «СЛУШАЛИ» указываются фамилия и инициалы докладчика и излагается краткое содержание выступления. Текст выступления (сообщения, доклада) может прилагаться к протоколу, о чем делается соответствующая отметка.

Например:

«СЛУШАЛИ:

Соколову Е.П. — Текст выступления прилагается».

1. В разделе «ВЫСТУПИЛИ» текст оформляется аналогично тексту в разделе «СЛУШАЛИ». В этот раздел записываются вопросы к докладчику и ответы на них.
2. В разделе «РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ)» записываются принятые решения по вопросу.
3. В протоколе краткой формы повестка дня не оформляется. Основная часть протокола краткой формы строится по схеме «СЛУШАЛИ — РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ)» без текста выступлений. В разделе «СЛУШАЛИ» записываются вопросы повестки дня, в разделе «РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ)» — принятые решения.
4. В случае возникновения принципиальных разногласий в протоколе краткой формы допускается фиксировать отдельные выступления участников заседания.
5. В протоколе сокращенной формы после каждого вопроса повестки дня записываются принятые по нему решения.
6. Решение коллегиального органа в протоколах любых форм приводится полностью. Принятые решения нумеруются арабскими цифрами, если их несколько. Нумерация не производится, если по вопросу принято только одно решение.
7. Постановляющая часть протокола заканчивается указанием лица, ответственного за контроль за исполнением решений или отдельных пунктов решений.
8. Протокол подписывается председателем (председательствующим на заседании) и секретарем.
9. Протоколы заседаний подлежат регистрации в журнале регистрации протоколов, заводимом по каждому виду протоколов.

5.3. СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ПИСЕМ

1. Письмо — обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемое в связи с особым способом передачи текста (пересылка по почте и другим каналам связи).
2. В зависимости от содержания различаются следующие разновидности служебных писем: письма-запросы, письма-ответы, письма сопроводительные, рекламационные, гарантийные, напоминания, извещения, приглашения и др.
3. Письма составляются в структурных подразделениях, в компетенцию которых входит решение соответствующих вопросов.
4. Письма подписываются директором гимназии или одним из его заместителей.
5. Датой письма является дата его подписания.

ГЛАВА 6

ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА. РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

6.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ

1. Документооборот — это движение документов в гимназии с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или направления в дело.
2. Регистрация документов — запись учетных данных о документе в регистрационной форме с присвоением ему регистрационного индекса, фиксирующая факт его создания, получения или отправки.
3. Регистрации подлежат входящие, исходящие и внутренние документы, требующие учета и исполнения. Документы регистрируются независимо от способа их создания, передачи или доставки.
4. Перечень документов, не подлежащих регистрации, приведен в приложении 5.
5. Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов в гимназии осуществляется централизованно секретарем гимназии.
6. Регистрация входящих и исходящих документов, передаваемых по каналам электросвязи (факсимильной связи, электронной почте, системе межведомственного электронного документооборота государственных органов (далее — СМДО)) производится в том же порядке, что и документов, передаваемых по почте или курьерской связью.
7. Регистрация всех категорий входящих, исходящих и внутренних документов на бумажных носителях и в электронном виде осуществляется в соответствующих журналах на бумажном носителе и регистрационных карточках (далее — РК) в электронном виде.
8. При регистрации каждому документу присваивается регистрационный индекс, который представляет собой цифровое или буквенно-цифровое обозначение. Он включает в себя порядковый регистрационный номер, присвоенный документу при создании или получении, индекс дела по номенклатуре дел, а также буквенные обозначения.

6.2. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ И ИСПОЛНЕНИЕ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

1. Вся поступающая в гимназию корреспонденция, в том числе поступившая по факсу, СМДО, принимается и обрабатывается секретарем.

До вскрытия конвертов (пакетов) проверяются правильность доставки (по адресу на конверте), целостность упаковки, сохранность печатей.

1. Ошибочно доставленная корреспонденция направляется по назначению, а при невозможности установления адресата возвращается отправителю с пометкой «Ошибочно доставлено».
2. После вскрытия конвертов (пакетов) проверяются комплектность и сохранность вложений. В случае повреждения корреспонденции и невозможности ее использования составляется акт, один экземпляр которого вместе с поврежденной корреспонденцией направляется отправителю, второй остается в канцелярии.

Отсутствующие в конвертах (пакетах) документы, отдельные листы, приложения запрашиваются у отправителя, а на документе ставится отметка «Документы (листы, приложения) затребованы» с указанием даты запроса.

1. При получении документов в электронном виде, в том числе электронных документов, проверяется их подлинность и целостность, наличие всех указанных приложений, возможность их воспроизведения, отсутствие компьютерных вирусов и т.д.

При получении документов, подписанных ЭЦП, осуществляется проверка:

подлинности ЭЦП;

соответствия способа использования ЭЦП сведениям, указанным в сертификате ключа подписи;

действительности сертификата ключа подписи.

Проверка действительности сертификата ключа подписи включает в себя проверку срока действия сертификата ключа подписи (срок действия сертификата ключа подписи не должен истечь на момент подписания документа), а также получение из удостоверяющего центра, выдавшего сертификат ключа подписи, сведений о действии сертификата ключа подписи (действует, действие приостановлено, сроки приостановления его действия, аннулирован).

При положительном результате проверки документы подлежат дальнейшей обработке. В случае обнаружения ошибок (отрицательных результатов проверки ЭЦП, отсутствия приложений, некорректного воспроизведения содержания, наличия компьютерных вирусов и т.д.) отправителю направляется уведомление.

1. После вскрытия конверты (пакеты) уничтожаются, за исключением следующих случаев:

дата на оттиске календарного штемпеля необходима как свидетельство даты отправки или получения документа;

на документе отсутствует реквизит «Дата документа»;

дата документа существенно отличается от даты его получения;

в полученном документе нет обратного адреса отправителя.

В указанных случаях конверт присоединяется к документу и после исполнения документа подшивается вместе с ним в дело.

1. На всех поступивших документах на бумажных носителях в правом нижнем углу первого листа проставляется отметка о поступлении (регистрационный штамп входящих документов). Штамп проставляется на конверте (пакете), если корреспонденция не вскрывается.

На нерегистрируемых документах, печатных изданиях, документах-приложениях, бланках документов регистрационный штамп не проставляется.

1. Входящие документы должны быть зарегистрированы в день поступления в РК системы электронного документооборота «А» (далее — СЭД «А»). Регистрационным индексом входящего документа является порядковый регистрационный номер, присваиваемый в пределах делопроизводственного года, который после исполнения документа дополняется индексом дела по номенклатуре дел в соответствии с отметкой об исполнении документа и направлении его в дело.

Например:

«512/02-15».

1. Зарегистрированные документы передаются секретарем на рассмотрение директору гимназии. Документы, не требующие решения руководства, передаются исполнителям согласно их компетенции. Результаты рассмотрения документов отражаются в резолюции.
2. Документ с момента поступления до завершения исполнения находится у исполнителя и в дело не помещается.

6.3. РЕГИСТРАЦИЯ И ОТПРАВКА ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

1. Исходящие документы, в том числе отправляемые по электронной почте, СМДО, регистрируются секретарем после их подписания директором гимназии или его заместителями в соответствии с их компетенцией. Документы регистрируются в день их подписания в РК СЭД «А».
2. Отправка документов в электронном виде без использования ЭЦП допускается по соглашению сторон в справочных целях.
3. Индекс инициативного исходящего документа включает индекс дела по номенклатуре дел, в котором будет храниться копия отправляемого документа, и через дробь — порядковый регистрационный номер, присваиваемый исходящим документам в пределах делопроизводственного года.

Например:

«04-27/112».

1. Регистрационным индексом ответного документа является индекс дела по номенклатуре дел, в котором будет храниться копия ответного документа, и регистрационный номер поступления инициативного документа. На ответном документе проставляется ссылка на исходящий регистрационный индекс и дату документа-запроса.
2. Отправка документов осуществляется секретарем, который проверяет правильность оформления документов: наличие необходимых реквизитов, приложений, соответствие количества экземпляров документа количеству адресатов и др.

Неправильно оформленные и некомплектные документы возвращаются исполнителям.

1. Обработка и отправка документов осуществляются в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

6.4. РЕГИСТРАЦИЯ И ИСПОЛНЕНИЕ ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ

1. Работа с внутренними документами на этапах подготовки и оформления ведется по правилам, установленным для работы с исходящими документами.
2. Внутренние документы, в том числе документы в электронном виде, регистрируются в РК СЭД «А» или журналах регистрации внутренних документов на бумажном носителе.
3. Регистрация приказов и протоколов осуществляется по видам отдельно от других внутренних документов в журналах регистрации.
4. В гимназии регистрируются отдельно приказы:

по основной деятельности;

по административно-хозяйственным вопросам;

по личному составу;

по личному составу учащихся.

1. Регистрационным индексом приказа, протокола является порядковый регистрационный номер, присваиваемый ему в пределах делопроизводственного года.

К регистрационным индексам приказов добавляются следующие литеры:

по основной деятельности — «од»;

по административно-хозяйственным вопросам — «ахв»;

по личному составу учащихся — «лсу»;

по личному составу (о приеме на работу (назначении на должность), переводе на другую постоянную работу, перемещении, увольнении (освобождении от занимаемой должности), присвоении квалификационных категорий, допуске к работе, назначении ответственного лица, награждении, поощрении и др.) — «к»;

по личному составу (о предоставлении трудовых отпусков, отзыве из трудового отпуска, наложении дисциплинарных взысканий, досрочном снятии дисциплинарных взысканий, назначении дежурных, оказании материальной помощи и др.) — «л»;

по личному составу (о премировании) – «п».

1. Докладные записки регистрируется в РК СЭД «А». Регистрационными индексами докладных записок являются их порядковые регистрационные номера, присваиваемые в пределах делопроизводственного года с добавлением литер – «дз».
2. Протоколы регистрируются в журналах регистрации протоколов по каждому виду отдельно. Регистрационными индексами протоколов являются регистрационные номера, присваиваемые в пределах делопроизводственного года.
3. Справки, выдаваемые при осуществлении административных процедур, регистрируются в соответствии с Инструкцией о порядке ведения делопроизводства по осуществлению административных процедур в гимназии, утвержденной директором гимназии 12 декабря 2022 г.
4. Рассмотрение и исполнение внутренних документов осуществляются в соответствии с установленным порядком обработки входящих документов.

ГЛАВА 7
КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ПОРУЧЕНИЙ

1. Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах.

113. Контролю подлежат все зарегистрированные документы: входящие, исходящие и внутренние, которые по своему характеру требуют решения (ответа). На контроль могут быть поставлены также устные поручения директора гимназии.

На контролируемых документах проставляется отметка о контроле.

114. Контроль осуществляют директор гимназии, его заместители, секретарь и ответственные исполнители.

115. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а для поступивших — со дня, следующего за днем его регистрации, если иное не установлено актами законодательства.

116. Сроки исполнения документов могут быть типовыми или индивидуальными.

Типовые сроки исполнения документов устанавливаются нормативными правовыми актами.

117. Индивидуальные сроки исполнения документов указываются в тексте документа или резолюции директора гимназии.

118. Документ, для которого типовой или индивидуальный срок исполнения не установлен, должен быть исполнен в течение 15 дней, если иное не установлено актами законодательства.

119. Если крайняя дата исполнения документа (поручения) приходится на нерабочий день, он должен быть исполнен не позднее первого следующего за ним рабочего дня. В случае, когда срок исполнения документа определяется с использованием предлога «до» или «к», указанная за ним дата является крайней датой исполнения документа.

## ГЛАВА 8СОСТАВЛЕНИЕ номенклатурЫ дел

1. Номенклатура дел — это систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в учреждении в делопроизводственном (календарном) году, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.
2. В делопроизводстве номенклатура дел используется для группировки исполненных документов в дела, систематизации, индексации и учета дел, определения сроков их хранения. Номенклатура дел является основой для составления описей дел временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению.
3. Номенклатура дел гимназии составляется секретарем и утверждается приказом директора гимназии не позднее 31 декабря предшествующего года.
4. В номенклатуру дел включаются дела временного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет) хранения, в том числе учетно-регистрационные формы (журналы, книги) и справочные картотеки независимо от вида носителя.
5. Сводная номенклатура дел гимназии составляется по структурно-функциональному принципу (в соответствии со штатным расписанием, управленческими функциями и направлениями деятельности). Документы первичной профсоюзной организации включаются в сводную номенклатуру дел гимназии самостоятельным разделом.

Сводная номенклатура дел составляется на основе номенклатур дел структурных подразделений, которые должны быть представлены секретарю гимназии до 15 ноября.

1. В конце сводной номенклатуры дел перед реквизитом «Подпись» указываются названия нормативных правовых актов, использованных при определении сроков хранения дел.
2. По окончании делопроизводственного года составляется итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел в соответствии с правилами, установленными Инструкцией по делопроизводству.
3. Сводная номенклатура дел гимназии согласовывается с экспертной комиссией гимназии (далее — ЭК).
4. После утверждения сводной номенклатуры дел из нее делаются выписки. Заверенные в установленном порядке выписки передаются для использования при формировании и учете дел.
5. Графы номенклатуры дел заполняются в соответствии с главой 10 Инструкции по делопроизводству.

## ГЛАВА 9формирование дел

1. Формирование дел — группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.
2. Документы группируются в дела работниками в структурных подразделениях. Контроль за формированием дел осуществляется руководителем структурного подразделения и лицом, составившим сводную номенклатуру дел гимназии (секретарем).
3. Документы группируются в дела в строгом соответствии с номенклатурой дел. При этом проверяются правильность оформления документов, наличие подписей, дат, отметок об исполнении и других необходимых реквизитов документов.

Исполненные документы в электронном виде формируются в электронные дела в СЭД «А» в соответствии с номенклатурой дел гимназии.

1. В дела группируются документы одного делопроизводственного года, за исключением переходящих и личных дел.

Документы постоянного, временного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет включительно) хранения группируются в отдельные дела. Допускается временная группировка в одном деле документов с различными сроками хранения, связанных с решением одного вопроса. По окончании делопроизводственного года такие дела расформировываются, а документы группируются в самостоятельные дела в зависимости от сроков их хранения.

В дело включается только один экземпляр каждого документа. Не допускается включать в дела документы, подлежащие возврату, черновые и дублетные экземпляры.

Приложения формируются в дела вместе с документами, к которым они относятся. При значительном объеме приложений они группируются в отдельные дела.

1. Объем дела не должен превышать 300 листов при толщине не более 40 мм. При большем объеме документов дело делят на самостоятельные тома; документы каждого тома являются продолжением предыдущего.
2. Документы в деле систематизируются по следующим принципам или их совокупности: вопросно-логический, хронологический, алфавитный, нумерационный и др.

Приказы группируются в дела по видам и систематизируются в порядке возрастания номеров.

1. Приказы по личному составу группируются в отдельные дела в зависимости от сроков их хранения.
2. Протоколы в делах систематизируются по хронологии в порядке возрастания номеров.
3. Планы, отчеты, сметы группируются отдельно от расчетов к ним. Планы и отчеты группируются в дела того года, к которому они относятся по своему содержанию, независимо от времени их составления.
4. Дела с перепиской, поручениями и документами об их выполнении формируются по вопросно-логическому принципу, предусматривающему расположение документов в логической последовательности решения вопроса: первым помещается инициативный документ (запрос или поручение), за ним — документ-ответ.
5. Личные дела работников формируются в соответствии с Инструкцией о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников, утвержденной постановлением Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 26 марта 2004 г. № 2.

## ГЛАВА 10экспертиза ценности документов

1. Экспертиза ценности документов — определение научно-исторической, социально-культурной ценности и практической значимости документов с целью установления сроков их хранения и отбора на хранение.
2. Экспертиза ценности документов в гимназии осуществляется ЭК.
3. Состав ЭК и положение о ней утверждаются приказом директора гимназии.
4. Принципы, критерии и порядок проведения экспертизы ценности документов определены главой 12 Инструкции по делопроизводству и главами 7‒9 Правил работы архивов.

По результатам экспертизы ценности и отбора документов составляются описи дел временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, по установленным формам в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и Правилами работы архивов.

ГЛАВА 11

СОСТАВЛЕНИЕ ОПИСЕЙ ДЕЛ

1. Опись дел — архивный справочник, содержащий систематизированный перечень заголовков дел, предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, их учета и систематизации.
2. Описи составляются ежегодно на дела, завершенные делопроизводством, срок хранения которых превышает 10 лет. Описи дел составляются отдельно на дела временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.
3. Описи дел составляются в структурных подразделениях (должностными лицами) (далее — описи дел структурных подразделений) и в архиве гимназии (далее — сводные описи дел).
4. Описи дел структурных подразделений должны быть составлены и оформлены в установленном порядке не позднее 31 декабря года, следующего за годом завершения дел делопроизводством, и представлены в архив гимназии в течение следующего делопроизводственного года. Ответственность за своевременное и качественное составление описей дел структурных подразделений несут руководители этих подразделений (работники, ответственные за соответствующие направления деятельности или выполнение функций).
5. Форма, порядок оформления и заполнения описей дел структурных подразделений установлены главой 14 Инструкции по делопроизводству.
6. По описям дел структурных подразделений документы сдаются в архив гимназии. На основе описей дел структурных подразделений в архиве гимназии составляются годовые разделы сводных описей дел временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.
7. Годовые разделы сводной описи дел по личному составу составляются в двух экземплярах, согласовываются ЭК гимназии и утверждаются директором гимназии.
8. Годовые разделы сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения составляются в двух экземплярах, согласовываются ЭК гимназии и утверждаются директором гимназии.

ГЛАВА 12

ПЕРЕДАЧА ДЕЛ В АРХИВ ГИМНАЗИИ

1. Дела временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу подлежат передаче в архив гимназии.
2. Дела должны быть переданы в архив гимназии и включены в сводную опись дел (годовой раздел сводной описи дел) по истечении года, но не позднее двух лет после их завершения делопроизводством.
3. Передача дел в архив гимназии осуществляется по описям дел структурных подразделений, составляемым в соответствии с главой 11 настоящей Инструкции.
4. Дела временного (до 10 лет) хранения в архив гимназии не передаются и по истечении сроков временного хранения подлежат уничтожению. Передача дел временного (до 10 лет) хранения в архив гимназии допускается в исключительных случаях по решению директора гимназии. Передача таких дел может осуществляться по согласованию с архивом гимназии по номенклатуре дел.
5. Дела передаются в архив гимназии по графику приема дел в архив гимназии. График составляется лицом, ответственным за архив гимназии, и утверждается директором гимназии.
6. При приеме-передаче дел в архиве гимназии проверяются правильность формирования и оформления дел, соответствие количества дел, внесенных в опись дел структурного подразделения, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел гимназии. Выявленные при проверке недостатки устраняются работниками структурных подразделений.
7. Дела передаются в архив гимназии в присутствии работника структурного подразделения. В обоих экземплярах описи в графе «Примечание» каждого заголовка дела проставляются отметки о наличии дел. В конце каждого экземпляра описи цифрами и прописью указываются количество фактически принятых в архив дел, дата приема-передачи дел, наименования должностей, подписи, расшифровка подписей лица, передавшего дела, и лица, ответственного за архив, принявшего дела.

ГЛАВА 13

УНИЧТОЖЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ С ИСТЕКШИМИ СРОКАМИ ХРАНЕНИЯ

1. Отбор дел к уничтожению осуществляется по результатам экспертизы ценности документов после подготовки сводных описей дел временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу и оформляется актом о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению.
2. Непосредственный отбор документов к уничтожению в структурных подразделениях осуществляют ответственные за делопроизводство лица. Проверку правильности произведенного отбора осуществляет ЭК гимназии.
3. Дела включаются в акт о выделении к уничтожению, если установленный срок их хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт.
4. Акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, может составляться как на дела всей гимназии, так и на дела отдельного структурного подразделения.
5. Форма и порядок заполнения акта о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, установлены главой 16 Инструкции по делопроизводству.
6. Акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, подписывается лицом, проводившим экспертизу ценности документов, рассматривается на заседании ЭК гимназии одновременно со сводными описями дел и утверждается директором гимназии.

Документы, содержащие персональные данные, не должны храниться дольше установленных сроков их хранения.

1. Отобранные к уничтожению и включенные в акт документы передаются организациям, ведающим заготовкой вторичного сырья. Использование этих документов для хозяйственных нужд запрещено. Сдача документов оформляется приемо-сдаточной накладной. Дата сдачи и номер накладной указываются в акте.

ГЛАВА 14

ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

1. С момента заведения и до передачи в архив гимназии или уничтожения после истечения сроков временного хранения дела хранятся у работников по месту формирования или заведующих кабинетами.
2. Дела хранятся в кабинетах в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.
3. В целях повышения оперативности поиска документов дела располагаются в шкафах в вертикальном положении корешками наружу в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

Приложение 1

Общий бланк

|  |  |
| --- | --- |
| Упраўленне адукацыі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гарадскога выканаўчага камітэтаДзяржаўная ўстанова адукацыі «Гімназія № \_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_» | Управление образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ городского исполнительного комитетаГосударственное учреждение образования «Гимназия № \_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_» |
|  |  | № |  |  |  |
| г. \_\_\_\_\_\_\_\_ | г. \_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение 2

Бланк для письма

|  |  |
| --- | --- |
| Упраўленне адукацыі \_\_\_\_\_\_\_\_ гарадскога выканаўчага камітэта**Дзяржаўная ўстанова** **адукацыі «Гімназія № \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_»**вул. \_\_\_\_\_\_\_\_, 10, 220005, г. \_\_\_\_\_факс +375 17 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тэл. +375 17 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_р/р BY16AKBB30121111158915111111 у ЦБП № 510 ААТ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»УНП 111111111 | Управление образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ городского исполнительного комитета**Государственное учреждение образования «Гимназия № \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_»**ул. \_\_\_\_\_\_\_, 10, 220005, г. \_\_\_\_\_\_факс +375 17 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел. +375 17 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_р/с BY16AKBB30121111158915111111 в ЦБУ № 510 ОАО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»УНП 111111111 |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_На №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ад \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

Приложение 3

Бланк для приказа

|  |  |
| --- | --- |
| Упраўленне адукацыі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гарадскога выканаўчага камітэтаДзяржаўная ўстанова адукацыі «Гімназія № \_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_»ЗАГАД | Управление образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ городского исполнительного комитетаГосударственное учреждение образования «Гимназия № \_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_»ПРИКАЗ |
|  |  | № |  |  |  |
| г. \_\_\_\_\_\_\_\_ | г. \_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение 4

Перечень документов, на которых проставляется печать с изображением Государственного герба Республики Беларусь

1. Исходящие документы, направляемые за пределы Республики Беларусь.
2. Гарантийные письма и другие документы, подтверждающие готовность осуществления оплаты.
3. Счета-фактуры, счета, акты выполненных работ и оказанных услуг, акты сверки и другие первичные документы бухгалтерского учета.
4. Трудовые договоры, контракты.
5. Почетные грамоты, грамоты, благодарности.
6. Документы, представляемые в квалификационную комиссию по присвоению квалификационных категорий работникам (представление, отчет, квалификационный лист и др.).
7. Характеристики на работников гимназии, представляемые в сторонние организации.
8. Доверенности.
9. Справки.

Приложение 5

Перечень входящих документов, не подлежащих регистрации

1. Поздравительные письма и телеграммы.

2. Программы, планы, повестки заседаний, совещаний, конференций, иных коллегиальных мероприятий.

3. Периодические издания (книги, журналы, газеты).

4. Рекламные материалы (листовки, программы, проспекты, извещения).

5. Информационные и справочные материалы (бюллетени, брошюры, информационные листки, проспекты изданий, авторефераты и др.).

6. Формы статистической отчетности и сопроводительная документация к ним.

7. Счета-фактуры, акты выполненных работ, акты сверки и другие первичные учетные документы.

8. Списки телефонов.

Приложение 6

Приказ об утверждении инструкции по делопроизводству

|  |  |
| --- | --- |
| Упраўленне па адукацыі Адміністрацыі Першамайскага раёнагорада МінскаДзяржаўная ўстанова адукацыі «Сярэдняя школа № 5»ЗАГАД | Управление по образования Администрации Первомайского района города Минска Государственное учреждение образования «Средняя школа № 5»ПРИКАЗ |
|  | 22.11.2023 | № | 7 |  |  |
| г. Мінск | г. Минск |

Об утверждении Инструкции

по делопроизводству

В соответствии с пунктом 4 Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19.01.2009 № 4,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Инструкцию по делопроизводству согласно приложению с 22.11.2023.

2. Всем работникам ГУО «Средняя школа № 5» руководствоваться требованиями Инструкции по делопроизводству при составлении документов и работе с ними.

3. Секретарю И.И.Ивановой:

3.1. подготовить проект приказа о назначении ответственных за ведение делопроизводства и представить его на утверждение директору.

Срок исполнения – 27.11.2023.

3.2. обеспечить рассылку в электронном виде (тиражирование) Инструкции по делопроизводству и ознакомление с нею работников учреждения.

Срок исполнения – 27.11.2023;

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебной работе Петрову П.П..

Директор *Подпись* С.С.Сидоров

С приказом ознакомлены: *Подпись* И.И.Иванова

 22.11.2023

 *Подпись* П.П.Петрова

 22.11.2023

1. Инструкция разработана для организации, не являющейся источником комплектования государственного архива, в которой используется система электронного документооборота *(прим. авт.)*. [↑](#footnote-ref-1)
2. В главе 5 регламентировано оформление приказов, протоколов и писем. Данная глава может быть расширена в зависимости от документов, создаваемых (издаваемых) в учреждении образования *(прим. авт.)*. [↑](#footnote-ref-2)