

Инструкция для ответственного за документооборот школы

Как группировать документы в дела

Группируйте документы одного календарного года. В делах собирайте документы с 1 января по 31 декабря. Исключение – переходящие дела, по которым не завершили делопроизводство. Вносите их в номенклатуру дел каждого года под одним и тем же индексом до того момента, пока не окончите по ним делопроизводство.

Располагайте документы внутри дел в хронологическом порядке. Когда будете раскладывать документы, учитывайте даты их оформления и особенности категории, к которой они относятся.

Категории документов	Как расположить	Пример
Распорядительные документы	По видам и хронологии вместе с приложениями	Приказы по основной деятельности формируйте отдельно от приказов по личному составу
Положения и инструкции	В зависимости от того, самостоятельные это документы или нет	Если положения и инструкции – приложения к приказу, то группируйте их вместе с приказами. Если это самостоятельные документы с грифом «Утверждаю», то группируйте их в отдельные дела
Протоколы	В хронологическом порядке	Протоколы располагайте в делах по номерам в пределах учебного года – с 1 сентября по 31 августа
Планы, отчеты, сметы	Отдельно от проектов и черновиков этих документов	Планы, отчеты, сметы храните с делами того года, на который или за который их составили
Лицевые счета работников	По алфавиту	Лицевые счета работников группируйте в самостоятельные дела в пределах календарного года
Переписка	В хронологической последовательности	Документ-ответ помещайте за документом-запросом

Соблюдайте порядок документов в личных делах работников. Смотрите порядок, которому нужно следовать, чтобы группировать документы в личных делах.

1. Внутренняя опись документов.
2. Личный листок по учету кадров и дополнение к нему.
3. Автобиография.
4. Заявление о приеме на работу.
5. Должностная инструкция.
6. Характеристики и рекомендательные письма.
7. Трудовой договор и дополнительные соглашения к нему.
8. Договор о полной материальной ответственности — если работник — материально ответственное лицо.
9. Копии приказов по личному составу, которые касаются работника.
10. Аттестационные листы.
11. Отзывы должностных лиц о работнике.
12. Лист-заверитель — его составляют при сдаче личного дела в архив.
13. Результаты предварительного и обязательных периодических медицинских осмотров.
14. Согласие на обработку персональных данных.

Соблюдайте порядок документов в личных делах учеников. Смотрите порядок, которому нужно следовать, чтобы группировать документы в личных делах.

1. Личная карта ученика.
2. Заявление родителей о приеме с перечнем документов, которые предоставили дополнительно.
3. Заявление о выборе языка обучения и изучения в качестве родного.
4. Паспорт родителя.
5. Согласие родителя на обработку персональных данных — своих и ребенка.
6. Свидетельство о рождении.
7. Свидетельство о регистрации — для детей, которые живут на закрепленной территории.
8. Документ, который подтверждает право на пребывание в России, — для иностранных граждан или лиц без гражданства.
9. Рекомендации ПМПК для обучения детей с ОВЗ по адаптированной общеобразовательной программе.
10. Согласие родителей на обучение детей с ОВЗ по адаптированной программе.
11. Приказ или заверенная копия приказа о зачислении.
12. Аттестат об основном общем образовании — при поступлении в 10–11-й классы.
13. Дополнительные документы, которые родители предоставили по собственной инициативе.