

ИНСТРУКЦИЯ **по ведению деловой документации** **в общеобразовательных организациях Республики Крым**

1. Общие положения

1.1. Инструкция по ведению деловой документации в общеобразовательных организациях Республики Крым (далее – Инструкция) разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
- Закон Республики Крым от 06.07.2015 № 131 «Об образовании в Республике Крым»;
- постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации» (вместе с ГОСТ Р 6.30-2003 Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»);
- письмо Министерства образования Российской Федерации от 20 декабря 2000 года № 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами общеобразовательных организациях»;
- приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 28.05.2014 № 35 «Об использовании Методических рекомендаций по работе с документами в общеобразовательных учебных заведениях Республики Крым»;
- приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 18.12.2015 № 1340 «Об утверждении перечня обязательной деловой документации общеобразовательного учреждения»;
- приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 17.03.2017 № 544 «Об утверждении описания, порядка заполнения и хранения книг регистрации выданных документов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, выданных медалей «За особые успехи в учении», свидетельств об обучении в образовательных организациях Республики Крым».

1.2. Инструкция устанавливает общие требования к ведению деловой документации, которые **обязательны к исполнению** всеми общеобразовательными организациями Республики Крым.

1.3. Перечень обязательной деловой документации, образующейся в процессе деятельности общеобразовательной организации, и сроки хранения документов приведены в *приложении 1*.

1.4. Настоящая Инструкция составлена в целях рациональной организации документооборота общеобразовательной организации, а также строгого соблюдения действующих нормативных документов по ведению деловой документации. Соблюдение требований и рекомендаций по осуществлению документирования,

установленных настоящей Инструкцией, является **обязательным для всех работников** общеобразовательных организаций.

Работники, принятые на работу, должны быть ознакомлены с требованиями данной Инструкции и выполнять ее.

1.5. Выполнение требований настоящей Инструкции находится на контроле Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым, органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Крым в сфере образования.

1.6. Ответственность за организацию ведения деловой документации, содержание, качество подготовки и оформления документов в общеобразовательных организациях возлагается на их руководителей.

1.7. Непосредственное ведение деловой документации в общеобразовательной организации возлагается на секретаря или сотрудника, назначенного ответственным за ведение деловой документации, который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует руководство о состоянии их исполнения, осуществляет ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по ведению деловой документации, организует документооборот, формирование дел, их хранение; осуществляет текущий контроль своевременного рассмотрения и прохождения документов в организации; обеспечивает соблюдение единых требований по подготовке документов и организации работы с ними в условиях электронного документооборота; обобщает информацию о документообороте, которая необходима для принятия управленческих решений; организует сохранность документационного фонда.

2. Документирование деятельности и общие требования к составлению и оформлению документов общеобразовательных организаций

2.1. Документирование деятельности общеобразовательных организаций заключается в создании документов, в которых фиксируется информация об управленческой (организационно-распорядительной) и образовательной деятельности.

2.2. При подготовке, согласовании, подписании и утверждении документов, образующихся в результате деятельности общеобразовательной организации, необходимо соблюдать требования, обеспечивающие юридическую силу документов и возможность их электронной обработки.

2.3. Состав документов, образующихся в процессе деятельности общеобразовательной организации, определяется его компетенцией и функциями; кругом управленческих действий, порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный); характером взаимодействия между общеобразовательными и другими организациями.

В состав документов общеобразовательной организации входят:

- **организационные документы** (Устав общеобразовательной организации; договор с учредителем; положения о подразделениях (при наличии); должностные инструкции сотрудников; коллективный договор; штатное расписание; правила внутреннего трудового распорядка);
- **распорядительные документы** (приказы, инструкции);