



МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС «ПОКРОВСКИЙ»
Линейная ул., 99г, Красноярск, 660043, Россия
E-mail: pr@153krsk.ru, www.153krsk.ru+7(391) 271-85-95 ОГРН 1142468044938,
ИНН/КПП 2466274970/246601001

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
Педагогическим советом

Протокол № 5 от 22 01 2021 г.

Председатель первичной
профсоюзной организации МАОУ СШ
«Комплекс Покровский»

Лавянецкая /Л.Г. Лавянецкая/
01 02 2021 г.



УТВЕРЖДЕНО

Директор СШ «Комплекс Покровский»
Митрохин Р.В.

Приказ № 01 от 22 02 2021 г.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

№ 02-02/5 от 01.02.2021



2 000000 207070

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству (далее – Инструкция) устанавливает единую систему делопроизводства и порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля за исполнением, учета, хранения, изготовления, копирования и тиражирования служебных документов в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя школа «Комплекс Покровский» (далее – Школа).

1.2. Инструкция разработана в соответствии с:

Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Правилами хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, утвержденных приказом Минкультуры от 31.03.2015 № 526;

Национальным стандартом Российской Федерации по управлению документами: ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система

стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

1.3. Применение Инструкции должно способствовать формированию официально-делового стиля документов, подготавливаемых в Школе; сокращению затрат труда и средств в процессе создания документов. Инструкция является обязательной для исполнения работниками и лицами, осуществляющими подготовку и оформление документов.

1.4. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемых с применением информационных технологий.

1.5. Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную и иную тайну, персональные данные), регулируются специальными нормативными актами (инструкциями, положениями, правилами), утверждаемыми директором Школы.

1.6. Требования Инструкции к работе с бухгалтерской, научно-технической и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

1.7. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства в Школе несет директор школы, который:

- утверждает Инструкцию по делопроизводству и номенклатуру дел Школы;
- обеспечивает внедрение и контролирует соблюдение структурными подразделениями требований настоящей Инструкции и государственных стандартов;
- проводит проверку состояния делопроизводства в структурных подразделениях Школы;

– обеспечивает методическое руководство, инструктаж и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях;

– инициирует повышение квалификации работников по вопросам делопроизводства;

– удостоверяет подписью и печатью документы.

1.8. Непосредственно ведет делопроизводство в Школе секретарь руководителя и (или) ответственный за ведение делопроизводства (далее – секретарь), который назначается приказом директора. Секретарь в соответствии с возложенными на него задачами:

– осуществляет регистрацию и учет документов;

– организует документооборот, формирование дел, и их хранение;

– осуществляет текущий контроль за своевременным рассмотрением и прохождением документов;

– обеспечивает соблюдение единых требований по подготовке документов и организации работы с ними в условиях электронного документооборота;

– обобщает информацию об объемах документооборота;

– организует формирование и хранение документационного фонда и его использование.

1.9. Ведение делопроизводства в структурных подразделениях осуществляется в соответствии с должностными обязанностями.

1.10. При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни или в случае увольнения и перемещения по службе работники обязаны передать все находящиеся у них документы другому работнику по указанию вышестоящего руководителя, при увольнении работника или переводе на другую должность по требованию и в присутствии специалиста по кадрам, передача документов и дел осуществляется по акту приема-передачи (приложения №№ 1, 2).

1.11. При переходе на другую работу работников, занимающихся в структурных подразделениях Школы ведением делопроизводства, передача всех документов вновь назначаемым работникам производится по актам приема-передачи, которые утверждаются директором Школы. Копии актов направляются в приемную директора.

1.12. В случаях длительного отсутствия работника структурного подразделения (отпуск, служебная командировка, больничный лист и т. д.) необходимо передать ответственному за ведение делопроизводства документы, находящиеся у него на исполнении по указанию директора школы.

1.13. Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за выполнение требований Инструкции и сохранность находящихся у них документов. О случаях утраты, порчи зарегистрированного документа работник обязан незамедлительно доложить директору школы.

1.14. Внесение изменений в Инструкцию осуществляется приказом директора школы после их согласования с педагогическим советом.

1.15. С вновь принятыми работниками, на которых возлагаются обязанности по ведению делопроизводства, в течение трех дней после поступления на работу проводится инструктаж по ведению делопроизводства директором школы.

1.16. Работать с документами вне служебных помещений и вносить в них исправления запрещается.

1.17. Ведение переписки с организациями осуществляется директором школы или иным уполномоченным им должностным лицом.

1.18. Выполнение настоящей Инструкции обязательно для каждого работника Школы, с ее требованиями работники должны быть ознакомлены под подпись.

2. Документы образовательной организации

2.1. Директор школы или лицо, исполняющее его обязанности, издает приказы, инструкции, правила, положения, обязательные для исполнения всеми подразделениями Школы (приложения №№ 3, 4).

2.2. Ход обсуждения вопросов на заседаниях коллегиальных органов, советов, собраниях, совещаниях и решения, принимаемые на них, фиксируются в протоколах.

2.3. Для осуществления оперативных связей с другими организациями и гражданами используются такие формы, как письма, факсы, телеграммы, телефонограммы.

2.4. Для осуществления приема, увольнения, перемещения работников, предоставления им отпусков оформляются трудовые договоры (контракты), предоставляются сведения по форме СЗВ-ТД в Пенсионный фонд Российской Федерации, приказы по личному составу, заявления, трудовые книжки (при их наличии), формируется и направляется личные карточки и др.

3. Правила оформления документов

3.1. Основные требования по оформлению документов:

3.1.1. Документы оформляются на бланках Школы и имеют установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения (расположение реквизитов на бланках организационно-распорядительных документов соответствует ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»).

3.1.2. В Школе применяются продольные бланки:

- бланк письма (приложение № 3);
- бланк приказа (приложение № 4);
- бланк справки.

Бланки документов изготавливаются на бумаге форматов А4 (210 × 297 мм), А5 (148 × 210 мм). Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без бланка, должен иметь поля:

30 мм – левое;

15 мм – правое;

20 мм – верхнее;

20 мм – нижнее.

Использование бланков произвольной формы не разрешается (см. приложения).

3.2. Оформление реквизитов документов

Автор документа

Наименование Школы указывается в точном соответствии с Уставом школы. Сокращенное наименование помещается под полным наименованием в скобках.

Наименование структурного подразделения – автора документа используется в бланках писем и бланках конкретных видов документов и указывается под полным и сокращенным наименованиями Школы.

Наименование должности лица – автора документа используется в бланках должностных лиц и располагается под наименованием Школы. Наименование должности лица – автора документа указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность.

Справочные данные об образовательной организации

Справочные данные о Школе указываются на бланках писем и включают в себя: адрес, номер телефона, адрес электронной почты, адрес официального сайта Школы в сети Интернет, а также ОГРН, ИНН и КПП организации.

Наименование вида документа

Наименование вида документа, составленного Школой, должно соответствовать наименованиям видов документов, предусмотренным

ОКУД: акт, справка, записка, сводка, отзыв, протокол, список, извещение и др. Распорядительные документы организации издаются со следующими названиями: приказ, распоряжение.

Наименование вида и разновидности документа не указывается в письмах. Место составления или издания документа указывается на бланках документов Школы, за исключением бланков писем. Название документа печатается прописными буквами полужирным шрифтом.

Дата документа

Датой документа является дата его подписания (или утверждения); для документа, принимаемого коллегиальным органом (протокола), – дата его заседания (принятия решения), для акта – дата события, для документа, требующего его утверждения, – дата его утверждения.

Для документов, составленных одновременно несколькими организациями, датой документа является дата подписания его последней организацией.

Дата подписания, утверждения, согласования документа, а также даты, содержащиеся в тексте, должны оформляться цифровым способом. Элементы даты приводятся арабскими цифрами в одну строку в последовательности: день месяца, месяц, год.

Например: 14.06.2018.

Регистрационный номер документа

Регистрационный номер – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

Регистрация документа проводится после его подписания или утверждения.

Для внутренних документов – приказов, протоколов – это порядковый номер в пределах календарного года по каждому виду или разновидности документов. В приказах регистрационный номер может

дополняться буквенным индексом, обозначающим разновидности (например: приказ по основной деятельности от 15.05.2018 № 253д; приказ по личному составу от 10.01.2018 № 22лс, приказ об отпусках от 25.01.2018 № 42от, приказ по командировкам от 25.01.2018 № 25к).

Для исходящих документов регистрационный номер состоит:

- 1) из порядкового номера в пределах массива отправляемой корреспонденции;
- 2) индекса дела в соответствии с номенклатурой дел Школы.

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документов каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

Регистрационный номер документа может быть заменен регистрационным штампом, проставляемым с использованием программных продуктов Электронного документооборота, содержащим регистрационный номер, дату регистрации и штрих-код, облегчающий поиск документа,

Ссылка на регистрационный номер и дату документа

Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ. Ссылка на номер и дату документа используется при оформлении писем, являющихся ответами на поступившее письмо (запрос, просьбу и др.). Сведения в реквизит переносятся с поступившего документа и соответствуют регистрационному номеру и дате поступившего документа.

Место составления или издания документа

Место составления (издания) документа (г. Красноярск) указывается в документах, изготавливаемых на бланках конкретных видов документов при отсутствии для этого типа документа утвержденного бланка.

Адресат

Документы адресуют в органы власти, организации, их структурные подразделения, должностным или физическим лицам.

При адресовании документа в орган власти, организацию или ее структурное подразделение (без указания должностного лица) их наименование пишут в именительном падеже.

Например:

Министерство просвещения
Российской Федерации
Департамент государственной
политики в сфере защиты прав детей

При направлении документа должностному лицу название организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже, а должность и фамилию адресата – в дательном. Инициалы ставятся перед фамилией независимо от того, кому адресован документ – должностному лицу или физическому.

Например:

Руководителю главного управления
образования
администрации г. Красноярск
Т.Ю. Ситдиковой

Или название организации входит в наименование должности и оформляется в дательном падеже

Например:

Директору МАОУ СШ «Комплекс
Покровский»
Р.В. Митрохину

При адресовании документа в несколько однородных организаций их названия следует указывать обобщенно.

Например:	Руководителям образовательных организаций общего образования, руководителям предприятий и организаций Минпросвещения России
------------------	--

Допускается центрировать каждую строку реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке.

Например:

Заместителю	директора
по управлению	качеством
образования	
МАОУ СШ «Комплекс Покровский»	
Н.В. Лукьяновой	

В состав реквизита может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи. При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес.

Например :

Редакция журнала «Управление начальной школой» 101856, г. Москва, просп. Московский, д. 6

Адрес не проставляется на документах, направляемых в правительственные учреждения и постоянным корреспондентам, в этих случаях могут применяться конверты с заранее напечатанными адресами.

При адресовании документа физическому лицу необходимо указывать инициалы, фамилию, затем почтовый адрес.

Например:

И.И. Иванову
660043, г. Красноярск,
ул. Чернышевского, д.100, кв.
100

При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список на рассылку, а на каждом документе проставляется только один адрес.

Гриф утверждения документа

Утверждение документа производится проставлением грифа утверждения или изданием распорядительного документа (в тех случаях, когда требуются дополнительные предписания и разъяснения).

Документы утверждаются директором школы, вышестоящими или межведомственными органами, организациями, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в утверждаемых документах.

Положения, правила, порядки, должностные инструкции, инструкции, расписания занятий уроков, внеурочной деятельности, дополнительного образования и др. подлежат утверждению директором Школы и приобретают юридическую силу только с момента их утверждения.

Гриф утверждения помещается в правом верхнем углу первого листа документа, состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), полного

наименования должности лица, утверждающего документ, его личной подписи, ее расшифровки (инициалов, фамилии) и даты утверждения.

	УТВЕРЖДАЮ			
Например:	Директор	МАОУ	СШ	«Комплекс
	Покровский»			
	<u>подпись</u>			Р.В. Митрохин
	15.01.2021			

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (-А, -О, -Ы), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера.

Например :

или	УТВЕРЖДЕН	
	Протоколом	методического совета
	15.01.2021 № 32	
	УТВЕРЖДЕНО	
	Приказом директора	
	МАОУ	СШ «Комплекс
	Покровский»	
	15.01.2021 № 32	

Слова УТВЕРЖДЕНО и УТВЕРЖДЕН в приложениях согласуются в роде и числе с видом утверждаемого документа: положение – УТВЕРЖДЕНО, программа – УТВЕРЖДЕНА.

Вносить какие-либо изменения и добавления в подписанные (утвержденные) документы без разрешения лица, подписавшего документ, не допускается.

Ответственность за качество подготовки документов и достоверность содержащихся в них данных возлагается на лица, подготовившие, завизировавшие и подписавшие документы.

Заголовок к тексту

Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа, его основную смысловую нагрузку. Заголовок формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «о чем?»:

- приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии;
- приказ (о чем?) об утверждении штатного расписания;
- письмо (о чем?) о предоставлении информации об организации питания.

Заголовок составляет исполнитель документа. Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. Заголовок должен содержать исчерпывающую информацию о содержании документа. Если текст документа не превышает четырех-пяти строк или оформлен на бланке формата А5, заголовок можно не указывать.

Заголовок документа записывается при его регистрации в соответствующие регистрационные формы: карточку, базу данных.

Текст документа

Текст документа составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно.

Тексты документов излагаются:

от 1-го лица единственного числа в документах (приказ, распоряжение и т.д.) директора школы, действующего на принципах единоначалия, а также документах, адресованных руководству организации: приказываю... подготовить и представить на рассмотрение; прошу рассмотреть вопрос об установлении льготных тарифов...;

3-го лица единственного числа в документах коллегиальных органов: комиссия решила...; Школа не считает возможным...;

1-го лица множественного числа в совместных документах: просим представить данные о...; представляем на рассмотрение и утверждение...;

3-го лица множественного числа в протоколах: слушали, выступили, постановили, решили.

В документах, устанавливающих права и обязанности организации, ее структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции», «в состав объединения входят», «комиссия установила»).

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов, изданных органами власти и управления, документов, ранее изданных органом власти – автором документа, указывается наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок к тексту или наименование вида документа:

Например:

«В соответствии с постановлением Правительства от 13.08.1997 № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов

федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»;

«В соответствии с Положением о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия, утвержденным приказом Росархива от 19.01.1995 № 2...».

Если текст содержит несколько поручений, решений, выводов, в тексте выделяются разделы, подразделы, пункты, подпункты.

В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблицы или анкеты.

Страницы текста нумеруются арабскими цифрами посередине верхнего поля.

В письмах используют следующие формы изложения:

– от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение»);

– первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»);

– третьего лица единственного числа («ОО не возражает», «ОО считает возможным»).

Отметка о приложении

Если документ имеет приложения, названные в тексте, то отметка о них оформляется по следующей форме:

Приложение: на 10 л. в 3 экз.

Если приложения в тексте не названы, то необходимо перечислить их названия, количество листов и экземпляров каждого.

При наличии нескольких приложений они нумеруются:

Приложения	1. Штатное расписание...	на 4 л. в 3 экз.
:	2. Смета расходов...	на 4 л. в 3 экз.

Если приложения сброшюрованы, количество листов не указывается.

Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2003 № 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л.

Если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.), отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: CD в 1 экз.

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

Приложения должны оформляться на стандартных листах и иметь все необходимые для документов реквизиты (наименование, заголовок, подписи руководителей подразделений, ответственных за их содержание, отметку о согласовании и т. д.).

На приложении к распорядительному документу в правом верхнем углу ставится отметка с указанием названия распорядительного документа, его даты и регистрационного номера.

Например :

Приложение № 2
к приказу директора МАОУ СШ «Комплекс
Покровский»
от 15.01.2021 № 11

Наименование вида документа – приложения (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами, полужирным шрифтом (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК и т. д.).

Допускается выражение «ПРИЛОЖЕНИЕ №» печатать прописными буквами, а также центрировать это выражение, наименование документа, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки.

Например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу директора МАОУ СШ «Комплекс
Покровский»
от 05.01.2021 № 5

Гриф согласования документа

Внешнее согласование оформляется соответствующим грифом.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек), должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.

Например:

СОГЛАСОВАНО
Первый заместитель директора
подпись _____ Н.Н. Быкова
11.01.2021

Если согласование проводится с коллегиальным органом или посредством письма, то гриф согласования оформляется следующим образом:

Например:

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МАОУ СШ «Комплекс Покровский»
(протокол от 29.01.2021 № 1)

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

Внешнее согласование в зависимости от содержания документа осуществляется в следующей очередности:

- со сторонними организациями, когда они выступают обязательной стороной в правоотношениях, возникающих вследствие издания документа, или когда содержание документа затрагивает их интересы;
- общественными организациями – в случаях необходимости или в случаях, предусмотренных положениями об этих организациях;
- органами, осуществляющими государственный надведомственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, пожарный и т. п.);
- вышестоящими организациями – в случаях, когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий только с разрешения этих организаций.

Виза согласования документа

Визы согласования документа – реквизит документа, указывающий на согласие или несогласие должностного лица Школы с содержанием проекта документа (далее – виза).

Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.

Например :

Заместитель директора по
воспитанию и
социализации

Личная подпись _____ Т.П. Клеянкина
11.11.2021

Оформленная таким образом виза означает согласие должностного лица с содержанием документа.

При наличии замечаний по документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются:

Например:

Заместитель директора по
воспитанию и
социализации

Личная подпись _____ Т.П. Клеянкина
11.11.2021

Документ визируется исполнителем и заинтересованными в документе должностными лицами, директором школы.

Замечания должны быть представлены на отдельном листе, который подписывают, датируют и прилагают к документу,

На документе, подлинник которого остается в Школе, визы проставляют в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

На документе, подлинник которого отправляют из организации, визы проставляют в нижней части лицевой стороны второго экземпляра отправляемого документа.

Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования. Допускается полистное визирование документа и его приложения.

Если в процессе визирования в проект документа вносятся существенные изменения, он подлежит повторному визированию. Повторное визирование не требуется, если при доработке в проект документа внесены уточнения, не меняющие его сути.

Подпись

Документы, направляемые Школой в вышестоящие органы управления, подписываются директором, его заместителем по поручению директора по соответствующим направлениям.

В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, с указанием названия организации, если документ оформлен не на бланке, и сокращенное – на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

Например:

Заместитель директора по воспитанию и
социализации

Личная подпись _____ Т.П. Клеянкина

В документах, подготовленных комиссией, указываются не должности подписавших лиц, а их обязанности в составе комиссии.

Например:

председатель
комиссии

личная подпись

И.О. Фамилия

члены комиссии	личная подпись	И.О. Фамилия
	личная подпись	И.О. Фамилия

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

Например:		
Директор	личная подпись	И.О. Фамилия
Заместитель директора	личная подпись	И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими лицами равных должностей, их подписи располагают на одном уровне.

Например:		
Заместитель директора по	Заместитель директора по	
управлению ресурсами	управлению качеством	
	образования	
личная подпись		
И.О. Фамилия	личная подпись	
	И.О. Фамилия	

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ должен подписываться лицом, исполняющим его обязанности, или его заместителем.

Не допускается подписание документов с предлогом «за» или проставление косой черты перед наименованием должности.

Отметка об электронной подписи

Отметка об электронной подписи включает: фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата и срок действия сертификата ключа электронной подписи.

<i>Например:</i>	
{{img="S:\Редакция\МЦФЭР\Образование\IMG\118_31056.png"}}	Документ подписан электронной подписью
Сертификат 1a111aaa0000000011 Владелец Митрохин Роман Валентинович Действителен с 01.12.2019 по 01.12.2021	

Отметка об электронной подписи должна соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе. Элементы отметки должны быть видимыми и читаемыми и не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Печать

Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи. Документы заверяют печатью Школы.

Печать проставляется на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица.

Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе включает в себя фамилию, имя, отчество исполнителя документа, номер его телефона.

Например :

Быковой Н.Н.

Прошу подготовить проект договора с ООО «Дом мебели» к
22.06.2018

Личная подпись

11.01.2021

При наличии в резолюции нескольких исполнителей указывается ответственный исполнитель (как правило, это лицо, названное в резолюции первым).

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

Резолюция, как правило, пишется от руки руководителем на подлиннике документа на свободном от текста месте.

Все подлинные документы хранятся в соответствующих папках у секретаря, исполнителю для работы выдается копия документа, либо направляется сканированный вариант в электронном виде.

Отметка о контроле

Отметка о контроле обозначает, что документ поставлен на контроль. Отметку о контроле за исполнением документа обозначают штампом «Контроль» на верхнем поле документа.

Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

Сроки исполнения документа устанавливаются в соответствии со сроками, обозначенными законодательством, организацией, направившей поручение или просьбу, распорядительным документом или резолюцией директора.

Срок проставляется в форме даты завершения исполнения.

Отметка о направлении документа в дело

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя следующие данные: фразу «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты.

Например:

В дело № 01-20 за 2020 г.

Заместитель директора по воспитанию и социализации

Личная

11.01.2021

подпись

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

3.3. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

Приказ

Приказ – правовой акт, издаваемый директором школы для решения основных и оперативных задач, стоящих перед Школой (см.приложение).

Приказ может быть издан лицом, исполняющим обязанности директора в случае его отсутствия.

В приказах по основной деятельности решаются вопросы учебной, хозяйственной, финансовой деятельности, планирования, отчетности, учебно-воспитательного процесса, физического развития и т. п.

Приказы оформляются на бланке Школы. Передача приказов, их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения директора. Проекты приказов разрабатываются уполномоченным лицом по поручению руководства или по собственной инициативе.

Подготовка приказа включает в себя изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений; подготовку проекта приказа; согласование проекта; подписание директором, регистрацию.

Приказ имеет следующие реквизиты: наименование школы согласно уставу; наименование вида документа (ПРИКАЗ), дата, номер, место составления, заголовок к тексту, текст, наименование должности, подпись должностного лица (инициалы, фамилия), визы согласования, ознакомления.

Текст приказа (распоряжения) состоит из двух взаимосвязанных частей – констатирующей и распорядительной.

Текст приказа (распоряжения) должен иметь заголовок. Заголовок начинается с предлога «О» («Об») и формируется при помощи отглагольных существительных (например: «Об утверждении...», «О регистрации...», «О создании...»).

Приказ печатается шрифтом LetoSans Regular, размер шрифта № 12.

Слово «ПРИКАЗ», размер шрифта № 18, выравнивается по центру.

Тема приказа краткая, конкретная, размер шрифта 10.

Преамбула обязательно должна быть, размер шрифта 12.

Текст приказа (распоряжения) печатается через 1,5 межстрочный интервал, размер шрифта 12. Новый абзац текста печатается с красной строки 1,25 от начала основного текста. В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами «в целях», «во исполнение» и др. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа, наименование органа, издавшего документ, дата, регистрационный номер и заголовок к тексту.

Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении. Текст приказов в таких случаях начинается со слова «ПРИКАЗЫВАЮ» (пишется прописными буквами).

При наличии двух частей приказа распорядительная часть отделяется от констатирующей словом «приказываю». После слова «ПРИКАЗЫВАЮ» ставится двоеточие.

Текст распорядительной части может делиться на пункты, в которых указываются исполнители, конкретные действия и сроки исполнения предписываемых действий. Если приказ дополняет, отменяет или изменяет ранее изданные приказы или их отдельные пункты, это оговаривается в тексте. Последним пунктом распорядительной части приказа указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа в целом. Например: «Контроль за исполнением приказа оставляю за собой».

Через 3 абзаца подпись директора- инициалы, фамилия.

Через 5 абзацев список лиц, кому направить (разослать) приказ для ознакомления. Указываются фамилии, инициалы лиц, указанных в приказе (Обязательно указывать руководителя СДИК Будееву В.В.)
Размер шрифта 10.

Датой приказа (распоряжения) является дата его подписания.
Печатается через 5 абзацев.

По верхнему краю нижнего поля указываются реквизиты лица изготавившего приказ в формате «Инициалы ФИО без точек и пробелов» специалиста и дата подготовки проекта приказа. Размер шрифта 7 .

Если текст приказа не вмещается на одну страницу, текст размещается на две страницы. В данном случае используется колонтитул с темой приказа.

При подписании приказа (распоряжения) лицом, замещающим директора школы, должна быть указана его фактическая должность и фамилия.

При наличии приложений к приказу (распоряжению) обязательно делается ссылка на них в тексте.

Приказы (распоряжения) нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года. Отдельно нумеруются приказы по основной деятельности, по личному составу работников, по личному составу обучающихся, по отпускам, о командировании.

Если приказ (распоряжение) вводит в действие какие-либо документы (инструкции, графики, правила, положения), то они оформляются в виде приложения к приказу (распоряжению). В правом верхнем углу таких документов от пятого положения табулятора необходимо писать слово «Приложение» с указанием наименования распорядительного документа, его даты, номера (см. приложение).

Например:

Приложение
к приказу директора
МАОУ СШ «Комплекс Покровский»
от 11.01.2021 № 34

Приложения к проектам приказов оформляются на отдельных листах бумаги (см. приложение).

Размеры полей и межстрочные интервалы при печатании текстов приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов приказов (распоряжений).

В приложениях помещаются положения, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и др.

Если в тексте дается ссылка «согласно приложению» или (приложение №...), то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово «Приложение» и его номер, ниже через один межстрочный интервал дается ссылка на приказ (распоряжение) директора, его дату и номер.

Все составные части реквизита выравниваются по левому краю, печатаются через один межстрочный интервал. Длина строки не должна превышать 8 см, ограничивается правым полем документа. При наличии нескольких приложений они нумеруются.

<i>Например:</i>	Приложение 1 к приказу директора МАОУ СШ «Комплекс Покровский» от 11.01.2021 № 34
------------------	--

При наличии в тексте формулировки «УТВЕРДИТЬ» прилагаемое положение, состав комиссии, перечень мероприятий и т. д. на самом приложении в правом верхнем углу располагаются слова «УТВЕРЖДЕНО» или «УТВЕРЖДЕН» со ссылкой на приказ, его дату, номер.

<i>Например:</i>
УТВЕРЖДЕНО приказом директора МАОУ СШ «Комплекс Покровский» от 11.01.2021 № 34

Заголовок к тексту приложения печатается центрированным способом. Наименование вида документа приложения (первое слово заголовка приложения печатается прописными буквами жирным шрифтом: ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК и т. д.).

Заголовок приложения отделяется от даты и номера приказа двумя межстрочными интервалами.

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрированным способом (относительно границ текста). Точка в конце заголовков не ставится. Допускается выделять

заголовки разделов шрифтом другой насыщенности (жирным, полужирным).

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками. Текст таблицы печатается через один межстрочный интервал.

При наличии в тексте приложений ссылки на сноску она оформляется звездочкой. Текст сноски печатается через один межстрочный интервал в конце каждой страницы или после приложения в целом под чертой. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка. На одной странице не должно оформляться более трех сносок.

В положениях, программах, уставах и других подобных документах разделы, подразделы, пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой (например: 1.2.). Номер пункта может состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками (например: 2.3.1.). Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (например: 1.1.1.1., 1.1.1.2. и т. д.).

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа проекта приказа (распоряжения).

На приложениях к проектам приказов (распоряжений) визы проставляются под текстом приложения.

Протокол

В протоколах (документах, фиксирующих ход обсуждения вопросов и принятия решений) постоянно действующих коллегиальных и совещательных органов (педагогического, методического советов, комиссий), а также конференций, собраний, совещаний, заседаний,

переговоров, встреч) используется форма изложения текста от третьего лица множественного числа (СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ). Содержание выступлений излагается от третьего лица единственного числа.

Протокол имеет следующие реквизиты:

- *наименование вида документа* – слово «ПРОТОКОЛ» печатается на 2 см ниже от границы верхнего поля прописными буквами, полужирным шрифтом и выравнивается по центру;

- *вид заседания, совещания* – отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через один интервал и выравнивается по центру;

- *дата и номер протокола* – дата оформляется цифровым способом и печатается через два межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита от левой границы текстового поля, а номер – после слова «протокол»;

- *место проведения заседания* указывается при оформлении протокола совещания в том случае, если оно происходило не в здании Комплекса, выравнивается по центру на одной линии с датой;

- *текст протокола*, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть составляется по схеме:

Председатель – Фамилия И.О. руководителя.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали:

Слова «Председатель» и «Секретарь» печатают слева от нулевого положения табулятора, отделяя двумя интервалами от заголовка и друг от друга. С новой строки пишут слово «Присутствовали»,

1 вариант: фамилии и инициалы постоянных членов коллегиального органа, участников заседания, работников организации и приглашенных на заседание перечисляются в алфавитном порядке без указания

должностей. Перечисление присутствующих оформляют во всю ширину строки через один межстрочный интервал (приложение № 6).

При оформлении протокола с числом участников более 15 фамилии не перечисляются, а указывается цифрой их общее количество, список участников в таких случаях прилагается.

Например:

Присутствовали 47 человек (список прилагается).

Подсчет участников проводится по спискам регистрации, которые прилагаются к протоколу.

После перечисления участников в протоколе оформляется перечень вопросов, подлежащих обсуждению, который начинается словами «Повестка дня» и располагается центровано через два-три интервала от списка участников.

2 вариант: указывают общее количество членов коллегиальных органов и число присутствующих, а расшифровка представляется в явочном листе, который является приложением к протоколу (приложение № 6).

Повестка дня содержит перечисление пунктов (вопросов) повестки дня, фиксирующих последовательность обсуждения, с фамилиями докладчиков. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, располагается в порядке значимости и отвечает на вопрос «О чем?».

Например:

1. Анализ выполнения годового плана работы Школы за 2019–2020 учебный год.
Докладчик – Т.С. Савиных

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела состоит из трех частей:

—

– СЛУШАЛИ: краткое содержание доклада или ссылка на прилагаемый к протоколу текст. Перед словом «СЛУШАЛИ» проставляется номер в соответствии с повесткой дня;

– ВЫСТУПИЛИ: краткое содержание каждого выступления, заданные вопросы и ответы;

– РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ): решение формулируется с использованием модели, принятой для распорядительных документов: что сделать, исполнитель, срок исполнения.

Решения, выработанные на совещании, вносят в протокол после слова «РЕШИЛИ» («ПОСТАНОВИЛИ»). Решение может содержать один или несколько пунктов, они располагаются по значимости, каждый из них нумеруется.

В случае, когда протокол фиксирует решение об утверждении какого-либо документа, в тексте протокола должна содержаться ссылка на этот документ, а сам документ прилагается к протоколу.

При наличии особого мнения по принятому решению оно записывается в протокол (после соответствующего протокольного решения).

В качестве исполнителя может быть указано одно или несколько должностных лиц либо структурное подразделение. Срок может быть указан как календарная дата или как период выполнения работы.

Слова «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «РЕШИЛИ» («ПОСТАНОВИЛИ») печатают от левого поля прописными буквами и заканчивают двоеточием.

Каждый раздел печатается с красной строки, чтобы выделить в тексте протокола речь основного докладчика, выступления участников обсуждения вопроса и постановляющую часть, формулирующую решение собрания. С этой же целью в тексте протокола каждую фамилию и инициалы выступающих печатают с новой строки в именительном падеже, запись выступления отделяют от фамилии

Гарантийные предназначены для извещения о гарантиях оплаты, сроков поставки или качества продукции и услуг.

В рекламационных (претензионных) письмах излагают требования возмещения убытков, нанесенных из-за нарушения условий контракта или договора другой стороной (контрагентом). Рекламация должна подтверждаться прилагаемыми к письму документами в виде актов, справок и т. д.

Коммерческие письма составляют при заключении и выполнении контрактов, часто в них излагают просьбы о предоставлении информации о товарах и услугах у их продавцов или, напротив, предлагают поставить товары или услуги.

В письмах-запросах просят у контрагента разъяснить какой-либо факт или действие.

Служебные письма печатаются на бланках писем Школы. Служебное письмо имеет следующие реквизиты:

- гриф и отметка ограничения доступа к документу (если это необходимо);
- печатается шрифтом LetoSans Regular, размер шрифта № 12.
- адресат получателя указывается первым названием организации, вторым должность получателя, третьим указывается инициалы имени и фамилия получателя;
- тема письма формулируется конкретно, например (о выдаче дубликата....), запрещено использовать фразы (о направлении информации.....), размер шрифта 10.
- текст письма начинается с обращения по имени и отчеству к адресат, выравнивается по центру. Красная строка нового абзаца 1,25 от начала основного текста;
- отметка о наличии приложений (если они имеются);

4.1.3. Доставка и отправка документов в Школу осуществляется, как правило, средствами почтовой и электрической связи.

4.1.4. Документы, поступающие в Школу, проходят первичную обработку, регистрацию, предварительное рассмотрение, передачу руководству на рассмотрение, передаются исполнителям и после исполнения помещаются в дела.

4.1.5. Прием и первичная обработка документов осуществляется секретарем руководителя и (или) лицом, ответственным за ведение делопроизводства.

4.1.6. Секретарь руководителя и (или) лицо, ответственное за ведение делопроизводства, проводит: проверку правильности адресования поступающих документов, правильности доставки и комплектности документов; сортировку документов на подлежащие и не подлежащие регистрации.

4.1.7. Полученные конверты с корреспонденцией вскрываются, при этом проверяется наличие вложений, а также указанных в документах приложений. В случае повреждения упаковки и вложений либо отсутствия приложений составляется акт в двух экземплярах. Один экземпляр акта направляется корреспонденту, второй приобщается к поступившему документу.

4.1.8. Ошибочно присланная корреспонденция пересылается по принадлежности, если известен адрес получателя. В противном случае корреспонденция возвращается отправителю.

4.1.9. Конверты от поступающей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам лишь в том случае, когда только по ним можно установить адрес отправителя или когда дата почтового штампа имеет значение в качестве доказательства времени получения документа.

4.1.10. Специалистом не вскрываются конверты писем с надписью «лично». Они передаются по назначению

4.2. Предварительное рассмотрение документов

4.2.1. Секретарь руководителя и (или) лицо, ответственное за ведение делопроизводства, проводит предварительное рассмотрение документов в целях выделения из всего массива поступившей корреспонденции документов, требующих обязательного рассмотрения директором.

4.2.2. Основанием для принятия решения в ходе предварительного рассмотрения является содержание документа, а не адресование документа соответствующему работнику.

4.2.3. Результатом предварительного рассмотрения является направление документа директору или должностному лицу в соответствии с установленным в Школе распределением обязанностей между директором и должностными лицами для вынесения указания по исполнению документа.

4.3. Регистрация документов

4.3.1. Передача документов на регистрацию производится только после их предварительного рассмотрения.

4.3.2. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения, использования в справочных целях; как поступающие из других организаций и от частных лиц, так и образующиеся в деятельности Школы, и регистрируются независимо от способа их доставки.

4.3.3. К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях: пригласительные, поздравительные письма, телеграммы, билеты, планы, программы семинаров, конференций, симпозиумов и других подобных мероприятий, документы по бухгалтерскому учету, материально-техническому обеспечению, плановые, финансовые документы, поступающие без сопроводительного письма, рекламные документы, коммерческие

предложения, печатные издания, унифицированные формы и бланки документов и др.

4.3.4. Документы, подлежащие регистрации, регистрируются в системе электронного документооборота «1С-документооборот» в день поступления – в случае поступления документа в рабочее время; на следующий рабочий день – в случае поступления документа в нерабочее время; незамедлительно – с отметками «Срочно», «Оперативно».

4.3.5. На документах, поступающих в адрес Школы, в нижнем правом углу лицевой стороны первого листа документа проставляется регистрационный штамп с указанием даты и порядкового регистрационного номера.

4.4. Распределение поступающих документов

4.4.1. После регистрации документы передаются на рассмотрение директору школы.

4.4.2. После рассмотрения директором школы, документы возвращаются секретарю руководителя и (или) лицу, ответственному за ведение делопроизводства, для перенесения указаний по исполнению документа в журнал регистрации входящих документов. В соответствии с указаниями по исполнению подлинник размещается в соответствующей папке у секретаря, копия документа направляется работнику, являющемуся ответственным исполнителем и соисполнителям.

4.4.3. Электронные сообщения, посылаемые по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях с учетом определенной специфики в процессе исполнения.

4.5. Порядок обработки и прохождения исходящих и внутренних документов

4.5.1. Порядок подготовки исходящих документов включает в себя работу по составлению проекта документа, согласованию, подписанию (утверждению) и отправке.

4.5.2. До передачи документа на подпись исполнитель должен проверить его содержание, правильность оформления, наличие необходимых виз и приложений. Документ представляется на подпись вместе с материалами, на основании которых он готовился.

4.5.3. Внутренние документы оформляются и исполняются (используются) в пределах Школы.

4.5.4. Внутренние документы (докладные записки, справки, сводки и др.) рассматриваются теми должностными лицами, кому они направлены.

4.5.5. Ответственные за делопроизводство перед сдачей корреспонденции на отправку должны обязательно проверить правильность ее оформления и адресования.

4.5.6. Регистрация отправляемых документов осуществляется в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день. Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в деле Школы. Справочным аппаратом для исходящих документов является система электронного документооборота «1С-документооборот».

4.5.7. Отправку исходящих документов производит секретарь руководителя и (или) лицо, ответственное за ведение делопроизводства. Срочная корреспонденция оформляется и отправляется незамедлительно секретарем руководителя и (или) лицом, ответственным за ведение делопроизводства.

4.5.8. Секретарь руководителя и (или) лицо, ответственное за ведение делопроизводства, проверяет правильность оформления исходящих документов, производит сортировку документов по способу

учет, постановку на контроль, контроль сроков исполнения, непосредственную проверку хода исполнения, проверку качества исполнения, анализ результатов исполнения.

5.1.2. Контроль за исполнением документов устанавливается в целях обеспечения их своевременного и качественного исполнения, повышения уровня организаторской работы и исполнительской дисциплины.

5.1.3. При постановке документа на контроль на правом верхнем поле документа делается отметка о контроле, которую обозначают словом (штампом) «Контроль».

5.1.4. Контролю подлежат приказы, решения советов, а также документы, поступающие на имя директора.

Организация контроля исполнения включает в себя:

- постановку документа на контроль;
- мониторинг исполнения контрольных поручений документов;
- снятие исполненного документа с контроля;
- направление исполненного документа в дело.

5.1.5. Сотрудники Школы обязаны рассматривать состояние исполнительской дисциплины по документам с поручениями администрации Школы.

5.1.6. Документ считается исполненным, когда решены окончательно все поставленные в нем вопросы и соблюдены следующие сроки:

- если в документе поставлен срок исполнения – в указанный срок;
- документы без указания срока исполнения – в 30 - ти дневный срок;
- если в документе имеется пометка «срочно» – в трехдневный срок;
- поручения без указания конкретной даты исполнения – в 30 - ти дневный срок;

- с пометкой «оперативно» – в 10 - ти дневный срок;
- по обращениям граждан, требующим дополнительного изучения и проверки, руководитель образовательной организации, либо уполномоченное на это лицо вправе продлить срок рассмотрения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина направившего обращение.

Срок исчисляется в календарных днях, с даты подписания документа.

Если последний день исполнения документа приходится на нерабочий день, он подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

При необходимости продления срока исполнения документа ответственный исполнитель представляет на имя директора, давшего поручение, мотивированную просьбу о его продлении не позднее чем за три дня до истечения установленного срока, с чем своевременно передается информация в приемную директора.

5.2. Порядок снятия документов с контроля

5.2.1. Документы снимаются с контроля, если решены поставленные в них вопросы или авторам дан ответ по существу.

Промежуточный ответ, равно как и запрос по исполняемому документу или частичное исполнение поручения, не является основанием для признания документа исполненным.

5.2.2. Снять документ с контроля может только должностное лицо, которое поставило его на контроль.

5.2.3. Основанием для снятия с контроля документов с поручениями директора является документ – ответ, подписанный директором, его заместителем, либо справка об исполнении документа за подписью руководителя структурного подразделения.

6. Учет и хранение печатей, штампов и бланков

6.1. Обязательному учету подлежат все виды печатей и штампов, бланки строгой отчетности, трудовые книжки и вкладыши к ним (при их наличии).

6.2. Учет всех печатей и штампов, бланков строгой отчетности, трудовых книжек и вкладышей к ним, имеющихся в Школе, ведется в специальном журнале (см. приложение).

6.3. Журналы учета включаются в номенклатуру дел. Листы их нумеруются, прошиваются и опечатываются.

6.4. Печати и штампы, бланки строгой отчетности, трудовые книжки и вкладыши к ним, должны храниться в сейфах или металлических шкафах.

6.5. Ответственность за хранение и использование печатей, штампов, бланков строгой отчетности, трудовых книжек и вкладышей к ним, несут лица, ответственные за ведение делопроизводства.

6.6. Уничтожение бланков производится по акту с отметкой в соответствующих журналах учета.

6.7. Печати и штампы уничтожаются по акту.

6.8. Проверка наличия печатей, штампов и бланков строгой отчетности, трудовых книжек и вкладышей к ним, а также порядка их хранения и использования производится комиссией не реже одного раза в год одновременно с проверкой состояния делопроизводства.

7. Составление номенклатуры дел

7.1. Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в Школе, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел предназначена для 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.

7.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом школы 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 Школы, их виды, состав и содержание.

7.3. Номенклатура дел составляется работником, ответственным за организацию делопроизводства и архивное дело, утверждается директором школы и вводится в действие с 1 января следующего года.

7.4. В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в цифрового обозначения (кода) и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Например: 12-05, где 12 – код, 05 – порядковый номер заголовка дела в разделе номенклатуры дел.

7.5. В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел; для переходящих дел индекс сохраняется.

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

Основой для наименования (заголовка) дел являются вопросы, отражающие задачи и функции Школы. Наименования дополняются указанием рода заводимого дела или разновидности документов (постановления, распоряжения, приказы, протоколы и т. д.).

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.

7.7. Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

7.8. В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии – по типовой или примерной номенклатуре дел.

Сроки хранения, указанные в перечнях, являются обязательными, и сокращение их не допускается. Разрешается хранить документы свыше установленного срока, если в том есть практическая необходимость.

7.9. В графе 5 «Примечание» указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел (в том числе в электронном виде), о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел (см. приложение).

7.10. Если в течение года в Школе возникают новые документированные участки работы, на них формируются соответствующие дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

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

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы, и т. д.

7.11. Структурные подразделения Школы ежегодно, не позднее 15 ноября текущего года разрабатывают проект номенклатуры дел своего подразделения на следующий год.

Номенклатура дел структурного подразделения составляется лицом, ответственным за ведение делопроизводства структурного подразделения, согласовывается и подписывается руководителем структурного подразделения/куратором образовательной площадки и представляется работнику, ответственному за организацию делопроизводства и архивное дело в Школе.

Ответственность за организацию своевременного составления номенклатуры дел возлагается на руководителей структурных подразделений/кураторов образовательных площадок.

8. Формирование и оформление дел

8.1. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

8.2. Дела в Школе формируются секретарем руководителя.

8.3. Исполненные документы должны в 10-дневный срок сдаваться исполнителем лицу, ответственному за ведение делопроизводства для формирования их в дела. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет секретарь руководителя или исполнитель в соответствии с номенклатурой дел. На документе проставляются отметка «В дело №...», подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения, дата.

Документы внутри дела располагаются в хронологической последовательности.

8.4. Контроль за правильностью формирования дел осуществляется руководителем структурного подразделения «Сектор делопроизводства и контроля».

8.5. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; группировать в дело документы одного календарного года; отдельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения; помещать в дела ксерокопии факсов, телефонограмм на общих основаниях; в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики: по объему дело не должно превышать 250 листов или 4 см. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «том 1», «том 2» (последний).

8.6. Распорядительные документы группируются в дела по видам в хронологическом порядке с относящимися к ним приложениями.

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

Приказы по личному составу группируются в дела в соответствии с установленными сроками их хранения.

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 в рамках одного календарного года и систематизируется в хронологической последовательности: документ – запрос – документ – ответ.

8.7. Дела школы подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела – подготовка дела к хранению включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, подшивке, нумерации листов и составлению заверительной надписи.

Оформление дел проводится секретарем руководителя, в обязанности которого входит заведение и формирование дел.

8.8. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения (по личному составу, личные дела уволенных работников). Полное оформление дела предусматривает:

- подшивку или твердый переплет дела;
- нумерацию листов в деле;
- составление листа-заверителя;
- составление в особых случаях (при оформлении личных дел, для учета особо ценных документов) внутренней описи документов дела;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия подразделения, индекса и заголовка дела, даты дела и др.).

8.9. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению. Допускается:

- хранить дела в скоросшивателях;
- не проводить пересистематизацию документов в деле;
- листы дела не нумеровать;
- заверительные надписи не составлять.

8.10. Документы, подлежащие полному оформлению, подшивают на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (скобы, скрепки) из документов удаляются. Дела постоянного хранения, состоящие из неформатных документов, хранятся в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками.

При наличии в деле не востребованных личных документов (трудовых книжек и др.) эти документы вкладываются в конверт,

который затем подшивается в это дело. При наличии большого количества таких документов они могут изыматься из дел, и на них составляется отдельная опись.

В конце каждого дела подшиваются чистые бланки форм для заверительной надписи.

8.11. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы, кроме заверительного, нумеруются арабскими цифрами в правом верхнем углу, не задевая текста документа, простым графическим карандашом или нумератором. Употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается. Внутренняя опись имеет самостоятельную нумерацию.

Листы дел, состоящих 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.

Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела в делопроизводстве проводится их перенумерация. При

перенумерации листов старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой и рядом ставится новый номер листа; в конце дела составляется новая заверительная надпись, при этом старая заверительная надпись зачеркивается, но сохраняется в деле.

8.12. Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации составляется заверительная надпись дела. Она составляется в деле на отдельном листе – заверителе дела. Заверительная надпись составляется по установленной форме (см. приложение).

Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов копиями, присоединение новых документов и т.д.) отмечаются в заверительной надписи ссылкой на соответствующий акт.

8.13. Обложка дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме (см. приложение).

На обложке дел постоянного хранения вверху предусматривается место для наименования государственного архива, в который они будут переданы, а также архивного шифра в правом верхнем и левом нижнем углах.

При оформлении обложки дел наименование Школы указывается полностью по уставу, в именительном падеже, сокращенное название – в скобках.

Обязательными реквизитами обложки дела является указание количества листов в деле, которое проставляется на основании заверительной надписи дела, и срока хранения дела (на делах постоянного хранения пишется: «хранить постоянно»), который переносится на обложку дела из номенклатуры после сверки его по срокам хранения в перечне.

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

Внутреннюю опись необходимо также составлять в делах постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме (см. приложение), которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ.

К внутренней описи дела составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись подписывается ее составителем с указанием должности, подписи, расшифровки подписи и нумеруется в деле отдельно.

9. Организация оперативного хранения документов

9.1. С момента заведения и до передачи дел в архив работники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

С целью повышения оперативности поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел.

На корешках обложек дел указываются индексы дел по номенклатуре.

К документам временного хранения относятся документы со сроком хранения не более 10 лет и хранятся по месту их формирования в структурных подразделениях. Дела временного (до 10 лет

включительно) хранения в архив не передаются и подлежат уничтожению в установленном порядке.

Дела временного срока хранения хранятся по месту их формирования в течение установленных номенклатурой дел сроков.

9.2. Выдача дел, ознакомление с документами, находящимися на оперативном хранении в архиве, работникам Школы производится с разрешения директора школы (первого заместителя директора) под расписку в журнале учета выдачи документов из архива (см. приложение).

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

9.3. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях, по запросам компетентных органов и производится с письменного разрешения директора с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

9.4. Самостоятельное уничтожение документов в структурных подразделениях Школы запрещается.

9.5. Работники Школы несут ответственность за сохранность поступивших к ним документов и аккуратное обращение с ними.

10. Порядок передачи документов на хранение в архив Школы

10.1. В архив Школы передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится по описям дел.

Законченные делопроизводством дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу после окончания календарного года, в котором они были заведены, подлежат оформлению в соответствии с настоящей инструкцией и передаются в

архив Школы через два года после окончания их делопроизводством. Прием осуществляется по графику, согласованному с руководителями структурных подразделений и утвержденному директором школы.

10.2. В период подготовки структурными подразделениями дел к передаче в архив ответственный за архив предварительно проверяет правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой. Все выявленные при проверке недостатки ответственные за делопроизводство подразделения обязаны устранить.

10.3. Прием каждого дела производится ответственным за архив. На 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 в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, подписи ответственного за архив и работника, передавшего дела.

10.4. Дела в архив доставляются работниками структурных подразделений.

11. Экспертиза ценности документов

11.1. Экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на государственное хранение.

11.2. Экспертиза ценности документов на стадии делопроизводства проводится: при составлении номенклатуры дел; в процессе формирования дел и проверки правильности отнесения документов к делам; при подготовке дел к последующему хранению; в архиве в процессе подготовки на государственное хранение.

11.3. Отбор документов для постоянного хранения проводится в соответствии с номенклатурой дел, типовыми и ведомственными

перечнями документов с указанием сроков их хранения путем постраничного просмотра дел.

В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к ним документы.

11.4. Архив проводит экспертизу ценности документов при отборе их на государственное хранение под непосредственным методическим руководством городского архива субъекта Российской Федерации.

11.5. В случае обнаружения в процессе проведения экспертизы ценности документов в архиве недостачи документов постоянного хранения соответствующими структурными подразделениями должны быть приняты меры по розыску этих документов.

11.6. На все завершённые делопроизводством дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу и оформленные в соответствии с настоящими требованиями, ежегодно составляются описи дел. Отдельная опись дел представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) нумерацией.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения, дела временного (свыше 10 лет) хранения, дела по личному составу (см. приложения).

11.7. Перед внесением заголовков дел в описи проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре.

При просмотре дел проверяются: соответствие заголовка дела содержанию документов в деле; правильность оформления и группировки документов, включенных в дело; качество подшивки или переплета дела; правильность нумерации листов дела; наличие в деле в необходимых случаях внутренней описи; правильность оформления обложки дела; наличие и правильность заверительной надписи дела. В

случае обнаружения нарушения установленных правил формирования и оформления дел они должны быть устранены.

В случае обнаружения отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, структурным подразделением принимаются меры по их розыску. Обнаруженные дела включаются в опись. Если принятые меры не дали результатов, то на необнаруженные дела составляется справка о причинах отсутствия дел, которая подписывается руководителем структурного подразделения и передается вместе с описью дел структурного подразделения в ведомственный архив.

11.8. Описательная статья описи дел структурного подразделения включает в себя следующие элементы (графы): порядковый номер дела по описи; индекс дела; заголовок дела (тома, части), полностью соответствующий его заголовку на обложке дела; дата дела (тома, части); срок хранения дела (тома, части); количество листов в деле (томе, части); примечание.

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел в описи должны соответствовать заголовкам дел в номенклатуре дел и тому, что вынесено на обложку, в соответствии с принятой схемой систематизации;

- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером. Если дело состоит из двух и более частей или томов, то каждая часть или том вносится в опись под самостоятельным номером.

11.9. Графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела.

11.10. 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 заголовок воспроизводится полностью).

11.11. Графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме дел, об особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т. д.

11.12. В конце описи вслед за последней описательной статьей делается итоговая запись, в которой указывается (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 дел и пропущенные номера).

11.13. 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.

11.14. Акт о выделении к уничтожению документов составляется, как правило, на дела всей Школы. Дела включаются в акт о выделении их к уничтожению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт, при наличии утвержденной (согласованной) описи за этот период (см. приложение).

Акты утверждаются директором школы при наличии утвержденных описей дел постоянного хранения и согласованных описей дел по личному составу за тот же период, после чего Школа имеет право уничтожать дела, включенные в данные акты.

Погрузка и вывоз на утилизацию осуществляются под контролем ответственного за архив или ответственного за делопроизводство.

12. Передача документов на хранение в муниципальный архив

12.1. В своей деятельности архив Школы руководствуется нормативными и методическими документами Федерального архивного агентства России, положением об архиве.

Документы, образовавшиеся в деятельности Школы, имеющие историческое, культурное, научное, экономическое, политическое и практическое значение, входят в состав Архивного фонда Российской Федерации и подлежат передаче на хранение в городской архив.

Дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу передаче в городской архив не подлежат, исключение составляют случаи ликвидации организации. Такие дела хранятся в архиве Школы и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

12.2. Передача дел в городской архив осуществляется по акту приема-передачи архивных документов на хранение и в заранее согласованные с городским архивом сроки.

13. Использование документов архива Школы

13.1. Документы и дела, находящиеся на хранении в архиве, представляются работникам подразделений для работы в помещении архива или во временное (не более месяца) пользование вне архива под расписку в журнале учета выдачи документов (дел).

Работники Школы несут ответственность за сохранность и правильное использование полученных архивных документов.

13.2. Изъятие документов из архивных дел, передача работникам подразделений архивных документов или их копий работникам других организаций без разрешения руководства не допускается.

При работе с архивными документами не разрешается вносить в них правку, делать пометки, работать с ними вне служебных помещений.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Форма акта приема-передачи дел
при смене ответственного за делопроизводство,
руководителя подразделения

(наименование образовательной организации)

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)

АКТ

№ _____

(дата)

(место составления)

приема-передачи дел при смене ответственного за делопроизводство,
руководителя подразделения

В соответствии с приказом от _____ № _____
_____ передал,

(Ф. И. О., должность передающего)

а _____

(Ф. И. О., должность принимающего)

принял в присутствии комиссии, образованной на основании данного приказа, в составе председателя _____ и членов _____

(Ф. И. О.)

документы подразделения в соответствии с номенклатурой дел за _____ годы.

№ п/п	Название и № описи	Количество экземпляров описи	Количество принятых дел	Примечание
1	2	3	4	5

Итого принято _____ дел.

(цифрами и прописью)

Состояние _____ документов

(дела на скоросшивателях, подшиты, переплетены, пронумерованы)

Передал	Подпись	И.О. Фамилия
Принял	Подпись	И.О. Фамилия
Председатель комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
Члены комиссии:	Подписи	И.О. Фамилия

Образец оформления положения
НА БЛАНКЕ ШКОЛЫ

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СШ «Комплекс
Покровский»

Р.В. Митрохин

05.12.2020

П О Л О Ж Е Н И Е

наименование отдела/службы при наличии в ОО

1. Общие положения

1.1...

2. Основные задачи

2.1...

3. Функции

3.1...

4. Права

4.1...

5. Обязанности

5.1...

6. Ответственность

6.1...

Бланк письма



ПОКРОВСКИЙ
СРЕДНЯЯ ШКОЛА КОМПЛЕКС

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

Линейная ул., 99г, Красноярск,
660043, Россия
E-mail: pr@153krsk.ru, www.153krsk.ru
+7(391) 222-08-09
ОГРН 1142468044938,
ИНН/КПП 2466274970/246601001

Главное управление образования
Администрации г. Красноярск

Руководителю

Т.Ю. Ситдиковой

660049,
г. Красноярск, ул. Урицкого 117

О согласовании программы развития

Уважаемая Татьяна Юрьевна!

Направляем для согласования проект программы развития МАОУ
«Средняя школа «Комплекс Покровский» на период 2020-2025 г.

Директор

Р.В. Митрохин

Савиных Татьяна Сергеевна
(391) 222-08-09 (доб. 1015)

Бланк приказа



МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА «КОМПЛЕКС «ПОКРОВСКИЙ»
Линейная ул., 99г, Красноярск, 660043, Россия
E-mail: pr@153krsk.ru, www.153krsk.ru, +7(391) 222-08-09, ОГРН 1142468044938,
ИНН/КПП 2466274970/246601001

ПРИКАЗ

О назначении ответственного
за организацию делопроизводства в Школе

Преамбула (ссылка на нормативные акты, как правило начинается со слов «в соответствии ...», «в целях....», заканчивается преамбулу словами «руководствуясь Уставом Школы»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за организацию..... в школе
руководителя структурного подразделения «Служба организации
делопроизводства и контроля» (Будеева В.В.)
2. Ответственность за исполнение настоящего приказа возложить на
(обычно курирующего подразделение заместителя директора)
первого заместителя директора школы (Быкова Н.Н.)

Директор

Р.В. Митрохин

Разослать: указываем фамилии и инициалы лиц, указанных в приказе. Обязательно в любом приказе указывать руководителя СДИК Будееву В.В., т.к. первые экземпляры всех приказов хранятся у нее в номенклатуре

БВВ 13012021

Образец оформления приложений

Приложение № 1

к приказу МАОУ СШ «Комплекс Покровский»

от _____ № _____

Образец оформления протокола

ПРОТОКОЛ

заседания педагогического совета

№ _____

Председатель _____
комиссии _____
Фамилия И.О.

Секретарь _____
педагогического
совета _____
Фамилия И.О.

Всего членов совета _____

Присутствова
ло _____

Повестка дня:

1. О порядке подготовки к конференции. Доклад заместителя
директора...

2. О...

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. – краткая запись выступления (от третьего лица
единственного числа).

Вопросы, ответы (приводятся в порядке поступления).

РЕШИЛИ:

1.1. Одобрить...

2.2. _____

Содержание особого мнения

2. СЛУШАЛИ: _____

ВЫСТУПИЛИ: _____

РЕШИЛИ: _____

2.1. _____

Председательствующий	Подпись	И.О. Фамилия
Секретарь	Подпись	И.О. Фамилия
педагогического		
совета		

Образец оформления явочного листа

ЯВОЧНЫЙ (регистрационный) ЛИСТ

ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

(протокол от «___» _____ 202__ года № 00)

№ п/п	Ф. И. О.	Должность	Подпись
1			
2			
3			

Председатель	Подпись	И.О. Фамилия
педагогического совета		

Секретарь	Подпись	И.О. Фамилия
-----------	---------	--------------

Журнал учета печатей и штампов

№ п/ п	Наименован ие печати (штампа), инициатор заказа, дата поступлени я	Оттиск печати (штамп а)	Наименован ие подразделен ия, должность получателя и фамилия получателя	Подпись, удостоверяю щая получение, дата	Результат ы ежегодно й проверки наличия печатей и штампов, дата проверки	Отметка об уничтожен ии, номер акта и дата	Оттиск печатей (штампов) для уничтожен ия, дата возврата	Примечан ие
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Форма номенклатуры дел

Наименование организации

НОМЕНКЛАТУРА

УТВЕРЖДАЮ

ДЕЛ

(должность руководителя организации)

На

год

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(дата)

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование

Подпись

И.О. Фамилия

должности руководителя
службы ДОУ организации

Виза руководителя архива
(лица, ответственного за
архив)

Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в ____ году в МАОУ СШ «Комплекс Покровский»

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

Наименование

Подпись

И.О. Фамилия

должности руководителя

службы ДОУ организации

Дата

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности

Подпись

И.О. Фамилия

лица, передавшего

сведения

Дата

Форма листа – заверителя дела

ЛИСТ – ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и _____ ЛИСТОВ
пронумеровано

_____ (цифрами и прописью)

с _____ по № _____, в том числе:
№ _____

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности Подпись И.О. Фамилия
работника

Дата

Форма обложки дела постоянного и временного
(свыше 10 лет) хранения

(наименование государственного (муниципального) архива)

(наименование организации)

(наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(заголовок дела)

(крайние даты)

На _____ листах

Хранить _____

Ф. № _____

Оп. _____

№ _____

Д. № _____

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № _____

№ п/п	Регистрационный индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи

_____ (цифрами и прописью)

Наименование _____ должности _____
лица, _____ составившего _____
внутреннюю _____ опись _____
документов дела _____

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Образец оформления журнала учета выдачи документов

Полное наименование образовательной организации

ЖУРНАЛ УЧЕТА ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

из архива ОО

(оперативного архива структурных подразделений)

Начат

Окончен

№ п/п	Дата выдачи дел	Фонд №	Опись №	Дело №	Кому выдано	Расписка в получении дела	Дата возврата дела	Расписка в возвращении дела
1	2		4		6	7	8	9

Итого в _____ году выдано _____ дел
(цифрами и прописью)

Наименование должности
лица, составившего
внутреннюю опись
документов дела

Подпись

И.О. Фамилия

Форма описи дел по личному составу

_____ (полное наименование организации)

Фонд № _____

ОПИСЬ

№ _____

дел по личному составу

за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

(наименование должности
составителя описи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(наименование должности
руководителя архива (лица,
ответственного за архив))

(подпись)

(расшифровка подписи)

Форма описи дел временных

(свыше 10 лет) сроков хранения

(полное наименование образовательной
организации)

Фонд № _____

ОПИСЬ

№ _____

дел временных (свыше 10 лет)

сроков хранения

за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел,

(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

(наименование должности
составителя описи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(наименование должности
руководителя архива (лица,
ответственного за архив))

(подпись)

(расшифровка подписи)

Форма описи дел постоянного хранения

УТВЕРЖДАЮ

_____		_____	
(полное наименование организации)		(должность руководителя)	
Фонд № _____		_____	
		(расшифровка подписи)	
ОПИСЬ № _____		(подпись)	
дел постоянного хранения			
за _____	год _____	20 _____	года _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество о листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

В данный раздел описи внесено _____ дел,

 _____ (цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:
 литерные номера: _____
 пропущенные номера: _____

_____	_____	_____	_____
(наименование должности составителя описи)	(подпись)	(расшифровка подписи)	
_____	_____	_____	_____
(наименование должности руководителя архива (лица, ответственного за архив))	(подпись)	(расшифровка подписи)	

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

(полное наименование образовательной организации)

(наименование структурного подразделения)

ОПИСЬ № _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Дата дела	Кол-во листов в деле	Срок хранения дела	Примечание
1	2	3	4	5	6*	7
Название раздела						

В данную опись внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

(наименование должности
составителя описи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(наименование должности
руководителя архива (лица,
ответственного за архив))

(подпись)

(расшифровка подписи)

Передал _____ дел
(цифрами и прописью)

* Графа 6 опускается в описях дел постоянного хранения.

регистрационно-контрольных картотек к документам*.

(наименование должности работника
структурного подразделения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« » 20 года

Принял

дел и

(цифрами и прописью)

(цифрами и прописью)

регистрационно-контрольных картотек к документам.

(наименование должности
работника архива)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« » 20 года

* Передаются вместе с делами службы делопроизводства или канцелярии (выбор ОО).

Форма акта о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению

(полное наименование организации)

АКТ

УТВЕРЖДАЮ

№

(место составления)

(должность руководителя)

о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению

(подпись)

(расшифровка

подписи)

20

года

На основании

(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие
практическое значение документы фонда №

(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи*	Номер ед. хр. по описи	Количество ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого

ед. хр. за

годы.

(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за

годы утверждены ЭПК

(протокол от

№

)

(наименование архивного учреждения)

* При выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив организации графы 4, 5
не заполняются.

ОДЕЛ ДОПРОИЗВОДСТВА

(наименование должности
руководителя архива (лица,
ответственного за архив))

(подпись)

(расшифровка подписи)

Документы в количестве _____ ед. хр.:
— на бумажном носителе весом _____ кг
_____ (цифрами и прописью)

сданы на уничтожение;

— на электронном носителе сданы на уничтожение _____

(способ уничтожения)

(наименование должности
работника, сдавшего документы)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« » 20 года

Изменения в учетные документы внесены.

(наименование должности
руководителя архива (лица,
ответственного за архив))

(подпись)

(расшифровка подписи)

« » 20 года
