

муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 60 Красноармейского района Волгограда»

Утверждено
приказ № _____ от «____» _____ 2015 г.
Директор МОУ СШ № 60
Т.Б.Бондаренко



**ИНСТРУКЦИЯ № _____
ПО ВЕДЕНИЮ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА МОУ СШ № 60**

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в МОУ СШ № 60 разработана в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти и на основании Инструкции по делопроизводству в Комитете по образованию и науке Администрации Волгоградской области. Применение Инструкции будет способствовать созданию единой методической основы ведения делопроизводства в школе в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности образовательного учреждения документов, совершенствованию делопроизводства и повышения его эффективности.

1.2. При разработке Инструкции по делопроизводству учтены положения следующих законодательных и иных нормативных правовых актов в сфере информации, документации:

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" с последующими изменениями;
- постановление Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 27 февраля 1998 г. № 28 "О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 51141-98 "Делопроизводство. Термины и определения";
- постановление Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 3 марта 2003 г. № 65-ст "О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительных документации. Требования к оформлению документов";

1.3. Положения Инструкции по делопроизводству распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с помощью информационных технологий;

- особенности работы с документами, содержащими сведения конфиденциального характера (сведения о персональных данных гражданина), могут регулироваться приказами, утверждаемыми директором образовательного учреждения;
- требования Инструкции по делопроизводству к работе с бухгалтерской, научно-технической и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами.
- организацию, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики, использование современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль над соблюдением

установленного порядка работы с документами осуществляет специалист по делопроизводству (специалист по кадрам, секретарь);

- функции, задачи, права и ответственность за документооборот регламентируются его положением, должностными обязанностями работника, отвечающего за организацию работы с документами, устанавливаются должностными инструкциями.

1.4. Непосредственное ведение делопроизводства в образовательном учреждении осуществляет специалист по делопроизводству (специалист по кадрам, секретарь), в соответствии с функциональными обязанностями.

1.5. При уходе в отпуск, переводе (перемещении) по службе, работе или в случае увольнения работник обязан передать по акту все находящиеся у него служебные документы другому работнику по указанию руководителя образовательного учреждения.

1.6. Вновь принятые на работу сотрудники должны быть ознакомлены с инструкцией по делопроизводству.

2. Основные понятия

В делопроизводстве используются следующие основные понятия:

- автор документа – работник, создавший документ;
- бланк документа – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;
- вид документа – принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения;
- дело – совокупность документов или документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности;
- делопроизводство – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними;
- документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;
- документооборот – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;
- заверенная копия – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;
- копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;
- номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в школе-интернате, с указанием сроков их хранения;
- официальный документ - документ, созданный государственными органами, органами местного самоуправления либо их должностными лицами, а также иными юридическими и физическими лицами (индивидуальными предпринимателями), оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот органа исполнительной власти Волгоградской области;
- оформление документа – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;
- подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;
- регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;
- реквизит документа – обязательный элемент оформления документа;
- служебный документ – официальный документ, используемый в текущей деятельности органа исполнительной власти Волгоградской области;
- унифицированная форма документа – совокупность реквизитов и типовых фрагментов текста документа, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности
- задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации;
- формирование дела – группировка исполненных документов в дело в соответствии с

- номенклатурой дел;
- шаблон бланка (унифицированной формы документа) – бланк документа (унифицированная форма документа), представленный в электронной форме;
 - электронный документ – документ, к которому информация представлена в электронно-цифровой форме;
 - юридическая сила документа – свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

3. Создание документов

Бланки документов

3.1. Документы, создаваемые в образовательном учреждении, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм), А6 (105 x 148 мм) имеющие установленный состав реквизитов.

3.2. В образовательном учреждении используются следующие виды бланков документов:

- бланк приказа;
- бланк протокола;
- бланк письма;

Бланки документов разработаны на основе продольного варианта расположения реквизитов: реквизиты бланка располагаются по середине листа вдоль верхнего поля.

3.3. Настоящей Инструкцией устанавливается состав реквизитов для каждого вида бланков:

Для бланка, приказа, протокола:

- наименование организации;
- вид документа;
- отметки для проставления даты и регистрационного номера.

Для бланка письма:

- наименование организации;
- справочные данные (почтовый адрес, номера телефона, телефона-факса, адрес электронной почты, ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП);
- отметки для проставления даты и регистрационного номера;
- отметки для ссылки на номер и дату исходящего документа адресанта.

3.4. Инструкцией по делопроизводству устанавливаются следующие размеры полей на документе: 3,00 см – левое; 1,00 см – правое; 2,00 см - верхнее; 2,00 см – нижнее.

4. Оформление отдельных видов документов

Состав документов

4.1. В деятельности образовательного учреждения создается комплекс нормативных и организационно-распорядительных документов:

- приказы руководителя образовательного учреждения;
- протоколы заседаний, совещаний (совещательных, координационных, экспертных и других органов);
- записки (докладные, аналитические, пояснительные, объяснительные);
- договоры, контракты, соглашения;
- деловая (служебная) переписка;
- иные виды документов в зависимости от конкретных задач образовательного учреждения (планы, прогнозы, графики, отчеты и др.).

4.2. Коллективно обсуждаемые вопросы и принимаемые по ним решения фиксируются в протоколах заседаний и совещаний, протоколы оформляются как в книгах, рукописно, так и в электронном, печатном виде.

4.3. Взаимные обязательства образовательного учреждения с его контрагентами и их регулирование оформляются в виде договоров, контрактов, соглашений, протоколов намерений (согласований) и других документов.

Приказ образовательного учреждения

4.5. Приказы оформляют решения персонального характера (по кадровым вопросам), решения по оперативным, организационным и другим вопросам работы (по основной деятельности). Приказ издается в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед образовательным учреждением.

Порядок подготовки и оформления приказов

4.6. Проекты приказов готовят на основании поручений директора, либо в инициативном порядке. Проекты приказов по кадровым вопросам готовит специалист по кадрам, в том числе на основании соответствующих представлений.

4.7. Обеспечение качественной подготовки проектов приказов по основной деятельности, контроль за правильностью их оформления, согласование с заинтересованными сторонами возлагается на работников, которые готовят и вносят проект.

4.8. Приказы печатаются на бланках установленной формы и представляются на подпись при необходимости со справкой, содержащей краткое изложение сути вопроса, обоснование предлагаемых решений, а также сведения о том, на основании чего подготовлен приказ. Датой регистрации приказа является дата его подписания.

4.9. Приказы регистрируются у специалиста по делопроизводству (специалист по кадрам, секретаря) по порядку номеров в пределах календарного года. Приказы по основной деятельности, по личному составу, регистрируются отдельно. Подлинники приказов хранятся по месту их регистрации, копии приказов – у работников отвечающих за данный приказ.

Копии приказов на бумажном носителе заверяется печатью (штампом).

4.10. Приказ печатается на бланках соответствующего вида документов: унифицированные формы № Т- __ , утвержденные постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1

Образец бланка приказа и правила его построения приведены в приложении № 1.

Дополнительно к реквизитам, установленным в бланке приказа, оформляются следующие реквизиты: "Наименование (заголовок) документа", "Текст документа", "Подпись должностного лица", "Визы". Реквизиты печатаются шрифтом TimesNewRoman 12 обычной насыщенности. При необходимости приказ может содержать приложения.

Наименование (заголовок) документа

Заголовок является обязательным реквизитом приказа и составляется ко всем приказам, содержащим текст объемом не более 4-5 строк. Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста и отвечать на вопрос «О чем?» («О ком?»). Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовок печатается на расстоянии не менее 1,5 см. от реквизита «Место составления (издания)» через одинарный междустрочный интервал и выравнивается по левому краю.

Текст документа

Текст отделяется от заголовка 2-3 одинарными междустрочными интервалами, печатается от левой границы текстового поля через междустрочный интервал 1, выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст приказа может состоять из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и

распорядительной.

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.

Преамбула в проектах приказов завершается словом **п р и к а з ы** в а юкоторое печатается в разрядку.

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

Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. Последний пункт распорядительной части должен содержать сведения о должностном лице, на которое возлагается контроль над исполнением приказа.

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

В приказ не следует включать пункт «Приказ довести до сведения...».

Должностные лица школы, до сведения которых доводится приказ, перечисляются в листе ознакомления, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

При оформлении проекта приказа на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются сверху листа по центру.

Подпись должностного лица

Подпись должностного лица отделяется от текста 3-4 одинарными междустрочными интервалами и состоит из сокращенного наименования должности лица подписывающего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

Наименование должности лица подписывающего документ печатается от левой границы текстового поля через одинарный междустрочный интервал.

Инициалы и фамилия должностного лица, подписывающего документ печатаются от правой границы текстового поля в одной строке с последней строкой наименования его должности.

Приказы подписывает руководитель образовательного учреждения, а в его отсутствие лицо, его замещающее.

Правила оформления приложений

Приложения к проектам приказов оформляются на отдельных листах бумаги.

Приложениями являются положения, регламенты, перечни, списки, графики, образцы документов и др.

Размеры полей, шрифты и междустрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов приказов.

Если в тексте дается ссылка "согласно приложению", то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово "ПРИЛОЖЕНИЕ", ниже дается ссылка на приказ школы. Все составные части реквизита выравниваются по левому краю текстового поля реквизита и печатаются через одинарный междустрочный интервал. При наличии нескольких приложений, они нумеруются арабскими цифрами. При необходимости на последующих страницах приложения в правом верхнем углу может делаться пометка "Продолжение приложения 1" ("Продолжение приложения 2" и т.д.).

Например:

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к приказу

от _____ № _____

При наличии в тексте документа формулировки "Утвердить" (прилагаемые положение, инструкцию, порядок, правила, программу, перечень мероприятий и т.п.) на самом приложении в правом верхнем углу располагается слово "УТВЕРЖДЕНО" со ссылкой на правовой акт, его дату, номер. Слово "УТВЕРЖДЕНО" согласуется в роде и числе с главным словом наименования приложения (Порядок – УТВЕРЖДЕН, Положение – УТВЕРЖДЕНО, Инструкция – УТВЕРЖДЕНА, Правила – УТВЕРЖДЕНЫ).

Например:

УТВЕРЖДЕНО

Директор МОУ СШ № 60

_____ Т.Б. Бондаренко

от _____ № _____

Заголовок к тексту приложения печатается центрованным способом через междустрочный интервал 12 пт. Наименование приложения (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК и др.). Последующие строки заголовка могут отделяться от первой строки одним междустрочным интервалом.

Заголовок приложения отделяется от даты и номера акта и от текста приложения 2-3 междустрочными интервалами.

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрованным способом относительно границ текстового поля. Точка в конце заголовка не ставится.

В положениях, программах и других подобных документах разделы и главы нумеруются арабскими цифрами. Подразделы нумеруют в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой (например, 1.2.). Номер пункта должен состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками (например, 2.3.1). Пункты при необходимости могут разделяться на подпункты, которые могут иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (например, 1.2.2.1), а могут нумероваться арабскими цифрами или строчными буквами с закрывающей круглой скобкой.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. При оформлении на компьютере табличных материалов должны использоваться средства Word. Сетка таблицы делается невидимой за исключением заголовочной части таблицы.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками. Графы таблицы нумеруются арабскими цифрами.

В одноярусной заголовочной части таблицы все заголовки граф пишутся с прописной буквы, а в двух- и многоярусной – заголовки верхнего яруса графы пишутся с прописной буквы, а заголовки второго, третьего и других ярусов графы пишутся со строчной буквы, если они грамматически подчинены заголовку верхнего яруса графы.

Если заголовки второго, третьего и других ярусов графы грамматически не подчинены стоящему над ними заголовку графы, они пишутся с прописной буквы.

В боковике таблицы текст каждой позиции должен начинаться с прописной буквы. Знаки препинания ставятся только внутри предложения. После слов "Итого", "Всего" двоеточие не ставится.

При числах в боковике следует употреблять обозначения единиц физических величин в соответствии с Государственным стандартом "Единицы физических величин". В прографке текст следует писать со строчной буквы, за исключением имен собственных. В графах таблиц повторяющиеся элементы не рекомендуется заменять кавычками.

Числа и текстовые элементы в графах равняются по первой (верхней) строке боковика. Числа в столбцах выравниваются в автоматическом режиме по правой цифре, дроби – по запятой внутри числа, после запятой десятичные знаки ставятся под десятичные, сотые – под сотые и т.д.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, заголовочная часть таблицы (наименование и номера граф) повторяется на каждой странице.

Листы приложения нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа. Номера страниц ставятся вверху страницы по центру.

При наличии в тексте приложений ссылки на сноску она оформляется звездочкой или цифрой как верхний индекс. Текст сноски печатается через междустрочный интервал 12пт в конце каждой страницы или после приложения в целом под чертой (длина черты – одна треть ширины текстового поля). Символ сноски ставится с абзаца. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка. На одной странице не должно проставляться более трех сноска.

В конце приложения оформляется реквизит подписи подготовившего проект приказа. Наименование должности печатается в три строки от левой границы текстового поля через междустрочный интервал 12 пт.

5. Положения, правила, инструкции и другие документы, носящие нормативный характер

5.1. Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции образовательного учреждения.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных актов.

5.2. Положение, правила, инструкция применяются как самостоятельные правовые акты, которые утверждаются руководителем образовательного учреждения.

Утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении.

5.3. Порядок подготовки проекта положения, правил и инструкции соответствует общему порядку подготовки проектов нормативных актов.

5.4. Заголовок к тексту положения, правил, инструкции отвечает на вопрос "О чем?". Констатирующей частью положения, правил, инструкции служит раздел "Общие положения", в котором указываются основания разработки, основное назначение нормативного акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

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

5.6. Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: "должен", "следует", "необходимо", "запрещается", "не допускается".

6. Протокол

6.1. Протокол заседания (совещания) – документ информационного характера, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решений на заседаниях (совещаниях) коллегиальных, совещательных, координационных, экспертных и др. органов в образовательном учреждении.

6.2. В образовательном учреждении применяются следующие основные виды протоколов:

- протокол собрания, совещания - в качестве документа, обеспечивающего документальное оформление коллегиального обсуждения вопросов и принятия решений

по итогам коллегиального управленческого действия.

В этом случае протокол фиксирует факт проведения заседания, принятые на нем решения и может в дальнейшем служить основанием для издания решения (распорядительного документа);

- протокол совещания у руководителя образовательного учреждения - в качестве распорядительного документа, обеспечивающего документирование поручений руководителя, который принимает решение о необходимости ведения протокола конкретного оперативного совещания;

- протокол собраний, семинаров в качестве документа информационного характера.

6.3. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время заседания (совещания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов.

Протоколы образовательного учреждения могут издаваться в полной и краткой формах (приложение № 3).

6.4. Протоколы оформляются на листе бумаги формата А4, в рукописном или в печатном виде:

Оформление протокола на листе формата А4

При оформлении протокола указываются следующие реквизиты:

"Наименование образовательного учреждения" – указывается полное официальное наименование. Реквизит печатается прописными буквами шрифтом TimesNewRoman 14 без отступа от верхней границы поля документа через одинарный межстрочный интервал и выравнивается по центру;

"Вид документа" - ПРОТОКОЛ, реквизит печатается шрифтом TimesNewRoman 14 полужирной насыщенности прописными буквами, отделяется от предыдущего реквизита двумя одинарными межстрочными интервалами и выравнивается по центру;

"Вид заседания, совещания" - отделяется от предыдущего реквизита двумя одинарными межстрочными интервалами, печатается шрифтом TimesNewRoman 14 обычной насыщенности через одинарный межстрочный интервал и выравнивается по центру;

"Дата и номер протокола" - дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается через два межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита; номер протокола обозначается арабскими цифрами, может включать буквенные индексы;

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года.

"Текст протокола" - состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части указываются инициалы, фамилии председателя (председательствующего), секретаря, присутствовавших на заседании и, при необходимости, лиц, приглашенных на совещание. Если количество присутствующих превышает 15 человек, во вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола, например:

Присутствовали: 25 человек (список прилагается).

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

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ: (или РЕШИЛИ:).

Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов, в последнем случае в тексте протокола делается отметка "Текст выступления прилагается". Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании. При необходимости приводятся итоги голосования: "За - ..., против -..., воздержалось - ...".

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

Текст краткого протокола также состоит из двух частей. Во вводной части указываются инициалы и фамилии председательствующего (председателя), секретаря, а также инициалы и фамилии присутствовавших лиц.

Слово "Присутствовали" печатается от границы левого поля, подчеркивается, после слова ставится двоеточие. Ниже печатаются наименования должностей присутствующих, а справа от наименования должностей - их инициалы и фамилии.

Список от основной части протокола сплошной чертой.

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

Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога "О" ("Об"), печатается центровано и подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более одного интервала. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение.

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

"Подпись" - отделяется от текста тремя одинарными межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы и фамилия). Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через один межстрочный интервал и выравнивается по левому полю. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

Подпись секретаря заседания (совещания) отделяется от подписи председательствовавшего на заседании одинарным межстрочным интервалом и оформляется аналогично.

7. Служебная переписка

7.1. Служебная переписка – различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией в деятельности образовательного учреждения.

7.2. Виды деловой переписки и их названия – деловое (служебное) письмо, факсограмма (факс), электронное письмо (электронное сообщение) – сложились в зависимости от способов передачи деловой информации: по каналам почтовой связи или посредством электросвязи.

Деловое (служебное) письмо – документ информационно-справочного характера, направляемый (полученный) средствами почтовой связи.

Факсограмма (факс) – копия документа, получаемая на бумажном носителе (письменного, графического, изобразительного), и переданная по каналам факсимильной связи.

Телефонограмма – документ информационного характера, получаемый средствами телефонной связи.

Электронное письмо (электронное сообщение) – документ информационно-справочного характера, передаваемый и получаемый по электронной почте. Электронное письмо имеет статус документа, если оно заверено электронной цифровой подписью.

7.3. Служебные письма образовательного учреждения готовятся как:

ответы на запросы различных организаций и физических лиц;

инициативные письма;

письма рекомендательного характера.

7.4. При оформлении служебных писем используются следующие реквизиты:

Наименование образовательного учреждения;

справочные данные образовательного учреждения;
адресат;
дата документа;
регистрационный номер документа;
наименование документа (заголовок к тексту);
ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;
текст документа;
отметка о наличии приложений;
виза;
должность и подпись должностного лица;
отметка об исполнителе;

Письма финансового характера, а также письма, содержащие обязательства, заверяются гербовой печатью образовательного учреждения.

7.5. При подготовке служебных писем образовательного учреждения учитываются следующие требования:

служебные письма печатаются на бланках установленной формы (Приложение № 3);
сроки подготовки инициативных писем определяются руководителем образовательного учреждения;

тексты писем-ответов должны точно соответствовать отданным поручениям, поступившим запросам, резолюциям руководителя;

к служебным письмам составляется реквизит наименование (заголовок) документа, отвечающий на вопрос «О чем?» и формулирующий в краткой форме тему письма;

в служебных письмах используются фразы этикетного характера «Уважаемый...!» – в начале письма (над текстом) и «С уважением,» (по желанию адресанта) в заключительной части письма (перед подписью); этикетные фразы печатаются исполнителем при подготовке проекта письма;

8. Записка (аналитическая, докладная, пояснительная, объяснительная)

8.1. Докладная записка - документ, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса и в случае необходимости - выводы и предложения составителя по его решению.

8.2. Объяснительная записка - документ, который содержит объяснения причины какого-то события, поступка, факта либо сопровождает основной документ и содержит пояснения его отдельных положений. В объяснительной записке должен содержаться убедительный и содержательный текст.

8.3. Аналитическая записка - документ, содержащий обобщенный материал о каких-либо исследованиях. Целью написания аналитической записки является формулирование проблемы или концепции, а также формулирование выводов, предложение вариантов решения проблем.

8.4. Пояснительная записка - документ, содержащий обоснования необходимости издания нормативного правового акта, раскрывающий суть изменений внесенных в основной документ.

8.5. Докладные и объяснительные записки являются справочно-информационными документами и непосредственными основаниями для издания распорядительных документов. Докладная или объяснительная записка может составляться как по указанию руководителя, так и по инициативе конкретного работника, адресоваться руководителю.

9. Организация документооборота

Принципы организации документооборота

9.1. Движение документов в образовательном учреждении с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки образует

документооборот, который содержит:
прием и первичную обработку поступающих документов;
предварительное рассмотрение документов;
порядок регистрации поступающих документов;
порядок регистрации отправляемых документов;
порядок отправки документов.

9.2. В документообороте образовательного учреждения в соответствии с особенностями технологической обработки выделяются документопотоки: поступающая документация (входящая); отправляемая документация (исходящая); внутренняя документация.

9.3. В составе поступающей (входящей) документации могут выделяться:

- документы, поступившие из других органов государственной и исполнительной власти, органов местного самоуправления Волгоградской области;
- документы, поступившие от других юридических и физических лиц.

Прием и первичная обработка поступающих документов

9.4. Прием и обработка поступающей корреспонденции в образовательное учреждение осуществляется ответственным специалистом документооборота который:

проверяет правильность адресования поступающих документов, правильности доставки и комплектности документов;

соблюдает сроки обработки документов, их регистрации и передачи.

9.5. Не подлежат регистрации следующие документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях:

пригласительные, поздравительные письма и телеграммы;
билеты;

документы по бухгалтерскому учету, материально-техническому обеспечению, плановые и финансовые документы, поступающие без сопроводительного письма;

рекламные документы;

коммерческие предложения;

печатные издания;

унифицированные формы и бланки документов.

9.6. Телефонограммы, принимаются специалистом образовательного учреждения, на которого возложены указанные функции. Текст поступившей телефонограммы записывается в журнале и оперативно передается руководителю образовательного учреждения.

Регистрация поступающих (входящих) документов

9.7. Регистрации документов, поступающих в образовательное учреждение осуществляется специалистом образовательного учреждения, на которого возложены указанные функции..

9.8. Поступающие (входящие) документы регистрируются в день поступления, в случае поступления документа в нерабочее время на следующий рабочий день; с отметками «Срочно», «Оперативно» незамедлительно.

9.9. На поступающих (входящих) документах на бумажном носителе, подлежащих регистрации в нижнем правом углу первого листа документа проставляется отметка о поступлении документа с указанием даты и входящего регистрационного номера, который соответствует порядковому номеру в журнале регистрации и ставится арабскими цифрами.

9.10. Структура регистрационного номера поступающего (входящего) документа состоит из порядкового номера документа в пределах календарного года и даты.

Организация работы с отправляемыми (исходящими) документами

9.11. Ответственность за составление и оформление отправляемого (исходящего) документа в образовательном учреждении возлагается на непосредственного исполнителя.

9.12. Проекты документов готовятся на бланках установленной формы.

9.13. Для отправки документов, не имеющих адресной части, готовятся сопроводительные письма.

9.14. До предоставления на подпись руководителю основной исполнитель проверяет правильность оформления отправляемого (исходящего) документа, его адресования, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости – справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа рассылки.

Регистрация отправляемых (исходящих) документов

9.15. Отправляемые (исходящие) документы, подписанные руководителем образовательного учреждения, передаются на регистрацию специалисту образовательного учреждения, на которого возложены указанные функции.

9.16. Регистрация отправляемых (исходящих) документов осуществляется специалистом образовательного учреждения, на которого возложены указанные функции в день их подписания или на следующий рабочий день;

регистрационный номер и дата отправляемого (исходящего) документа проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в деле, находящимся на хранении в приемной руководителя;

копия отправляемого (исходящего) документа с приложениями подшивается в дело (входящий документ передается на хранение в дело вместе с документом-ответом) в соответствии с номенклатурой дел.

9.17. Регистрационный номер отправляемого (исходящего) документа состоит из порядкового номера документа в пределах календарного года.

10. Документальный фонд образовательного учреждения

Разработка и ведение номенклатуры дел

10.1. Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в образовательном учреждении, с указанием сроков их хранения, и оформленный в установленном порядке.

10.2. Номенклатура дел используется для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и поиска документов.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

10.3. Номенклатура дел является основой формирования документального фонда образовательного учреждения.

Документальный фонд образовательного учреждения – совокупность документов, образующихся в процессе его деятельности. Документальный фонд составляют документы, созданные в образовательном учреждении и полученные им в результате взаимодействия с другими государственными органами, организациями.

10.4. Инструкция по делопроизводству определяет порядок составления, оформления, ведения в течение делопроизводственного календарного года, согласования и утверждения номенклатуры дел.

10.5. Номенклатура дел составляется на основе номенклатур дел за предшествующие годы и документов, образующихся в деятельности образовательного учреждения.

Номенклатура дел образовательного учреждения, утверждается руководителем не позднее конца текущего года и вводится в действие с 1 января следующего года.

10.6. Настоящая инструкция предусматривает порядок составления номенклатуры дел, в частности:

- порядок расположения разделов в номенклатуре дел;
- правила индексации дел;
- правила составления заголовков дел и последовательности их расположения в разделах номенклатуры дел;
- порядок установления сроков хранения документов и дел;

11. Техническое обеспечение работы с документами

Печатание документов

11.1. Печатание документов осуществляется работниками с использованием компьютерной и машинописной техники при соблюдении требований Инструкции по делопроизводству.

11.2. При подготовке материалов к печати особое внимание следует обращать на четкое и разборчивое написание фамилий, специальных терминов, наименований ведомств и организаций, иностранных слов и географических названий. Применяются только общепринятые сокращения слов.

11.3. Печатание документов производится на бланках установленной формы или на бумаге стандартных размеров.

11.4. На последней странице отпечатанного документа в левом нижнем углу проставляются фамилия исполнителя, номер его служебного телефона.

Правила оформления реквизитов документов

11.5. Для подготовки документов применяется текстовый редактор, обеспечивающий требования графического воспроизведения реквизитов документа (например, WordforWindows версии 6.0 и выше).

11.6. Вид используемого шрифта: TimesNewRoman (Сур), диапазон размеров шрифта: от 12 до 14; диапазон используемых междустрочных интервалов: от одинарного до двойного.

11.7. При подготовке текстов в таблицах, для обеспечения лучшей читаемости данных, допускается применение шрифтов меньших размеров вида Arial.

11.8. При оформлении отдельных реквизитов документов могут быть использованы иные размеры шрифтов и междустрочных интервалов, предусмотренные Методическими рекомендациями.

11.9. Реквизиты документа, состоящие из нескольких строк, печатают через один междустрочный интервал.

11.10. Составные части реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения», «Отметка о наличии приложений», «Гриф согласования» отделяют друг от друга междустрочными интервалами – полуторным либо двойным.

11.11. Без отступа от левой границы текстового поля печатаются реквизиты: «Наименование (заголовок) документа», «Текст документа» (без абзацев), «Отметка о наличии приложений», «Отметка об исполнителе», наименования должности в реквизитах «Подпись», а также слова «ПРИКАЗЫВАЮ», «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «РЕШИЛИ», «ПРЕДЛАГАЮ».

11.12. Если в тексте документа имеются примечания или выделенная в самостоятельный абзац ссылка на документ, послуживший основанием к его изданию, то слова «Примечание» и «Основание» печатаются от левой границы текстового поля.

Начало абзаца в тексте печатается с отступом от левой границы - 1,25 см.

Наименование образовательного учреждения

11.13. Наименование образовательного учреждения - автора документа (полное и сокращенное), помещаемое на бланках документов, должно соответствовать наименованию, установленному Уставом образовательного учреждения.

Справочные данные

11.14. Справочные данные образовательного учреждения указываются в бланках писем и включают в себя: почтовый адрес, номер телефона, факса, официальный адрес электронной почты, например: код организации по ОКПО (проставляется по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций), ОГРН (Основной государственный регистрационный номер органа исполнительной власти Волгоградской области проставляется в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами), ИНН/КПП (Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет проставляются в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами).

Наименование вида документа

11.15. Наименование вида документа (ПРИКАЗ, ПРОТОКОЛ, АКТ) включается в бланк соответствующего вида документов, издаваемых образовательным учреждением.

Наименование вида документа не указывается в письмах.

Дата документа

11.16. Датой документа является дата его подписания (приказ, письмо, записка, акт и др.), утверждения (инструкция, положение, правила, регламент, план, отчет и др.), события, зафиксированного в документе (протокол).

11.17. Дата документа проставляется специалистом документооборота при регистрации документа, или непосредственно составителем при подготовке документа (докладная записка, заявление и др.).

11.18. Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами: 08.01.2010.

11.19. При словесно-цифровом способе оформления даты день месяца указывается парой арабских цифр, год четырьмя арабскими цифрами, например: 08 января 2010 г.

Регистрационный номер документа

11.20. Регистрационный номер присваивается документу после его подписания.

Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта

11.21. Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта включается в состав реквизитов бланка письма и проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа. Наличие этого реквизита исключает необходимость упоминания номера и даты поступившего документа в тексте письма, освобождает текст от вспомогательной информации.

Адресат

11.22. Документы адресуют в органы власти, организациям, должностным лицам, структурным подразделениям, гражданам и др.

11.23. В реквизите «Адресат» допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной и исполнительной власти, органов

местного самоуправления, организаций.

11.24. При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании частному лицу - после фамилии.

11.25. Строки реквизита «Адресат» выравниваются по левому краю текстового поля реквизита или центрируются относительно самой длинной строки реквизита.

11.26. При адресовании документа в орган государственной и исполнительной власти (их территориальные органы, структурные подразделения), другим юридическим лицам (без указания должностного лица) наименования адресатов пишутся в именительном падеже, например:

Комитет по образованию и науке
Администрации Волгоградской
области

11.27. При адресовании документа руководителю организации наименование организации входит в состав наименования должности адресата, наименование должности указывается в дательном падеже, например:

Председателю Комитета
по образованию и науке
Администрации Волгоградской
области
И.О. Фамилия

11.28. Почтовый адрес в составе реквизита "Адресат" указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи (утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. №221 "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи").

11.29. Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной власти, федеральные органы исполнительной власти и их территориальные органы, органы государственной и исполнительной власти Волгоградской области, постоянным корреспондентам.

11.30. При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например:

Государственное учреждение
Всероссийский научно-
исследовательский
институт документоведения и
архивного дела

Профсоюзная ул., д. 82, Москва,
117393

Наименование (заголовок) документа

11.31. Наименование (заголовок) документа - краткое содержание (заголовок к тексту) документа - составляется ко всем документам, за исключением документов, имеющих текст небольшого объема (до 4-5 строк).

Заголовок к тексту документа должен быть кратким, точно передавать содержание документа. Заголовок к тексту согласовывается с наименованием вида документа.

Например:

Приказ (о чём?) «Об утверждении Положения о защите персональных данных».

Письмо (о чём?) «Об организации социологического опроса».

Правила (чего?) внутреннего трудового распорядка.

Заголовок составляется исполнителем, готовящим проект документа.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка. Заголовок к тексту может занимать 4-5 строк по 28-30 знаков в строке. В проектах нормативных правовых актов заголовок к тексту центрируется относительно границ текстового поля.

Текст документа

11.32. Документы составляются 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 и лаконично.

11.33. В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов, изданных образовательным учреждением указываются: наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки, например:

«В соответствии с постановлением Администрации Волгоградской области от 12 апреля 2010 г. № 109-п «Об утверждении Правил делопроизводства в органах власти исполнительной Волгоградской области»;

18

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

11.35. Страницы текста нумеруются начиная со второго листа документа арабскими цифрами по середине верхнего поля.

Отметка о наличии приложений

11.36. Отметка о приложении используется при оформлении сопроводительных писем и приложений к приказам, распоряжениям, планам, программам, отчетам, положениям, правилам, инструкциям и другим документам.

11.37. В сопроводительных письмах отметка о приложении оформляется под текстом письма от границы левого поля. Если приложение названо в тексте письма, в отметке о приложении указывается количество листов и количество экземпляров приложения:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

11.38. Если приложением к документу (например, к приказу) является утверждаемый документ (положение, правила, инструкция, регламент и др.) в верхнем правом углу проставляется отметка о приложении, ниже – гриф утверждения документа, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

приказом МОУ СШ № 60

от 11.01.2011 № 11

Подпись должностного лица

11.39. В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ (при использовании должностного бланка наименование должности не указывается), личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия), например:

11.40. Не допускается подписывать документы с предлогом «За» или проставлением косой черты перед наименованием должности (добавлять какие-либо приставки). Если руководитель временно отсутствует (отпуск, болезнь, командировка) или должность вакантна, то документ подписывает заместитель руководителя, имеющий право подписывать документы за руководителя (в соответствии с наделенными полномочиями и правовым актом об исполнении обязанностей).

11.41. В документах, составленных комиссией, указываются не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением, например:

Председатель комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
Члены комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
	Подпись	И.О. Фамилия

Гриф утверждения

11.42. Гриф утверждения проставляется в верхнем правом углу документа.

11.43. Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ СШ № 60

Подпись И.О. Фамилия
Дата

Оттиск печати

11.44. Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печать ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами. Печать ставится на свободном от текста месте, при этом оттиск печати не захватывает личной подписи должностного лица и может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

11.45. В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой «МП» или иным образом.

Отметка о заверении копии

11.46. Для свидетельствования верности копии (выписки из документа) подлиннику документа на последнем листе копии (выписки из документа), на свободном месте под текстом либо на обратной стороне оформляется реквизит «Отметка о заверении копии», включающий: слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию; личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения; печать (при представлении копии или выписки из документа в другую организацию).

11.47. Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа):

«Всего в копии ____ л.». Допускается заверять штампом «Копия» каждый лист многостраничной копии документа, отметка «Верно», в таком случае проставляется на лицевой или оборотной стороне последнего листа копии документа.

Отметка об исполнителе

11.48. Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа, размером шрифта 10

11.49. Отметка включает инициалы, фамилию исполнителя и номер его телефона, например:

И.О. Фамилия
(8442) 62-67-57

риложение 1

Образец бланка приказа

Унифицированная форма № Т-1

Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. № 1

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301001

наименование организации

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

Принять на работу

с	Дата

по	
----	--

Табельный номер

_____ фамилия, имя, отчество

В _____
структурное подразделение

_____ должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

_____ условия приема на работу, характер работы

с тарифной ставкой (окладом) _____ руб. _____ коп.
цифрами

надбавкой _____ руб. _____ коп.
цифрами

с испытанием на срок _____ месяца (ев)

Основание:

Трудовой договор от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____

Руководитель организации _____
должность личная подпись расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ « _____ » _____ 20 _____ г.
личная подпись

1. Размеры полей бланка: слева -30 мм, справа -10 мм, сверху - 30 мм, снизу -20 мм.

2. Все реквизиты бланка (за исключением реквизитов «Отметка для проставления даты» и «Отметка для проставления номера документа») печатаются от левой границы текстового поля и центрируются.

3. Строки многострочных реквизитов бланка печатаются через одинарный междустрочный интервал.

4. Отступ от одного реквизита до другого – полуторный междустрочный интервал, 0 пт до и после абзаца.

5. Реквизит «Отметка для проставления даты» печатается от левого края текстового поля путем проставления 24 подчеркивов, реквизит «Отметка для проставления номера документа» печатается в одной строке с реквизитом «Отметка для проставления даты» с позиции табуляции 14 см от левого края текстового поля путем проставления знака «№», пробела, 11 подчеркивов.

6. Реквизит «Наименование образовательного учреждения» печатается прописными буквами шрифтом TimesNewRoman 14 обычной насыщенности.

Реквизит «Наименование вида документа» печатается прописными буквами шрифтом TimesNewRoman 14 полужирной насыщенности.

Остальные реквизиты печатаются шрифтом TimesNewRoman 12 обычной насыщенности.

ПРИКАЗ

от г.

№

Об утверждении инструкции по делопроизводству

В соответствии с Методическими рекомендациями по разработке инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти и на основании Инструкции по делопроизводству в Комитете по образованию и науке Администрации Волгоградской области, в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности школы-интерната № 3 документов и совершенствования делопроизводства п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить инструкцию по делопроизводству школы-интерната № 3 (приложение №1).

Директор МОУ СШ № 60 Т.Б. Бондаренко

Приложение 2

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 60
КРАСНОАРМЕЙСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА**
400080, Волгоград, ул. Олимпийская,33 тел/факс 62-67-57
Email: olimp-school@rambler.ru
ОГРН 1023404366810 ИНН 3448015982 КПП 344801001

Исх. № _____ от _____	
-----------------------	--

На № _____ от _____

Правила построения бланка

1. Размеры полей бланка: слева -30 мм, справа -10 мм, сверху - 30 мм, снизу -20 мм.

2. Строки многострочных реквизитов бланка печатаются через одинарный междустрочный интервал.

3. Отступ от одного реквизита до другого – полуторный междустрочный интервал, 0 пт до и после абзаца.

4. Реквизит «Отметка для проставления даты» печатается путем проставления 17 подчеркиков, реквизит «Отметка для проставления номера документа» печатается в одной строке с реквизитом «Отметка для проставления даты» через 2 пробела проставлением знака «№», двух пробелов и 13 подчеркиков.

5. Реквизит «Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта» печатается проставлением слова «На», пробела, знака «№», пробела, 12 подчеркиков, двух пробелов, слова «от», двух пробелов, 13 подчеркиков шрифтом.

6. Реквизиты «Отметка для проставления даты», «Отметка для проставления номера документа» и «Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта» бланка печатаются от левой границы текстового поля, остальные – центрируются.

7. Реквизит «Наименование образовательного учреждения» печатается прописными буквами шрифтом TimesNewRoman 14 обычной насыщенности.

Реквизит «Справочные данные об образовательном учреждении» печатается шрифтом TimesNewRoman 9 обычной насыщенности.

Остальные реквизиты печатаются шрифтом TimesNewRoman 12 обычной насыщенности.

Директор школы-интерната № 3

И.О.Фамилия

Образец продольного бланка письма

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 60
КРАСНОАРМЕЙСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА
400080, Волгоград, ул. Олимпийская,33 тел/факс 62-67-57
Email: olimp- school@rambler.ru
ОГРН 1023404366810 ИНН 3448015982 КПП 344801001**

Исх. № _____ от _____	
-----------------------	--

Председателю Комитета по

образованию и науке
Администрации Волгоградской
области

Ф.И.О.

Уважаемая ИМЯ, ОТЧЕСТВО!

На Ваше письмо «О предоставлении информации к проекту Закона Волгоградской области «О мерах социальной поддержки педагогических работников»» сообщаем следующее, что в нашем образовательном учреждении работают 4 семьи, члены которых являются педагогическими работниками.

При разработке проекта Закона Волгоградской области «О мерах социальной поддержки педагогических работников» предлагаем включить педагогических работников, матери-одиночки, у которых на иждивении один и более несовершеннолетних детей.

Комитет по образованию и науке Администрации Волгоградской области направляет сведения о государственных служащих государственной службы.

Приложение: на 1л. В 1 экз.

Директор МОУ СШ № 60Т.Б.Бондаренко

Ф.И.О.исполнителя

28-80-07

Образец оформления служебного письма

Приложение 3

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 60
КРАСНОАРМЕЙСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА**
400080, Волгоград, ул. Олимпийская,33 тел/факс 62-67-57
Email: olimp- school@rambler.ru
ОГРН 1023404366810 ИНН 3448015982 КПП 344801001

Исх. № _____ от _____	
-----------------------	--

ПРОТОКОЛ

Заседания оперативного совещания

№ _____

Председательствующий – И.О.Фамилия

Секретарь - И.О.Фамилия

Присутствовали:

Наименование должности - И.О.Фамилия

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О
2. О

1. СЛУШАЛИ:

И.О.Фамилия – текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

И.О.Фамилия – краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1....

1.2. ...

Председательствующий

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О.Фамилия

Образец оформления протокола

ГС(к) «Волгоградская специальная
(коррекционная) общеобразовательная
школа-интернат VIII вида № 3»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГС(к) «Волгоградская
специальная (коррекционная)
общеобразовательная школа-
интернат VIII вида № 3»

_____ П.В.Сорокин

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ № _____

(место составления)

На _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Директор школы-интерната № 3

П.В.Сорокин

Дата

Форма номенклатуры дел