

ГБОУ СОШ №531

ПРИКАЗ

«30» августа 2018 г.

№ 163-14

Об утверждении Инструкции по делопроизводству ГБОУ СОШ № 531 Красногвардейского района

В целях установки единой системы делопроизводства, порядка подготовки, оформления, прохождения, контроля за исполнением, учетом, хранением, печатанием, копированием и тиражированием служебных документов, руководствуясь ГОСТ Р 7.0.97-2016. "Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов", утвержденный Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст.,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству ГБОУ СОШ № 531 Красногвардейского района согласно Приложению к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Добрунова Т.А.

УТВЕРЖДЕНА
приказом ГБОУ СОШ №531
от «30» августа 2018 года №163-14

Инструкция по делопроизводству
ГБОУ СОШ № 531 Красногвардейского района

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству **ГБОУ СОШ № 531 Красногвардейского района** (далее – **Инструкция**) разработана в целях совершенствования документационного обеспечения в школе. **Инструкция** устанавливает единую систему делопроизводства, порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля за исполнением, учетом, хранением, печатанием, копированием и тиражированием служебных документов.

1.2. Инструкция разработана: на основе Примерной инструкции по делопроизводству в государственных органах управления образованием субъектов Российской Федерации, утвержденной Минобразованием Российской Федерации от 06.05.2002 года, ГОСТ Р 7.0.97-2016. "Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов", утвержденный Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст.

Вопросы неурегулированные настоящей Инструкцией регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативными и подзаконными актами в области делопроизводства.

1.3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами, создаваемыми средствами вычислительной техники, машиночитаемые и другие, независимо от их носителей. Компьютерные (автоматизированные) технологии обработки документальной информации должны отвечать требованиям инструкции по делопроизводству.

1.4. Руководство и контроль за ведением делопроизводства осуществляет директор. Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность возлагается распорядительным документом на лицо, ответственное за делопроизводство и архив.

1.5. Работники школы несут ответственность за выполнение требований Инструкции, за сохранность находящихся у них служебных документов. Об утрате документов немедленно докладывают директору.

1.6. В случае увольнения лица, ответственного за делопроизводство и архив, обязательно составляется акт приема-передачи дел, который утверждается директором.

1.7. Вновь принятые работники должны быть ознакомлены с Инструкцией по делопроизводству.

1.8. Выполнение требований Инструкции обязательно для всех работников школы.

2. Область применения

Требования настоящей Инструкции распространяются на организационно-распорядительные документы: уставы, положения, правила, инструкции, регламенты, постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, договоры, акты, письма, справки и др. (далее - документы), в том числе включенные в ОК 011-93 "Общероссийский классификатор управленческой документации" (ОКУД), класс 0200000.

Настоящая Инструкция определяет состав реквизитов документов; правила их оформления, в том числе с применением информационных технологий; виды бланков, состав реквизитов бланков, схемы расположения реквизитов на документе; образцы бланков; правила создания документов. Положения настоящей инструкции распространяются на документы на бумажном и электронном носителях.

3. Правила оформления документов

3.1 Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

3.2 При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

3.3 Предпочтительными гарнитурами и размерами шрифтов для реквизитов документа являются:

Times New Roman N 13, 14;

Arial N 12, 13;

Verdana N 12, 13;

Calibri N 14 и приближенные к ним.

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров.

3.4 Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала.

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

Интервал между буквами в словах - обычный.

Интервал между словами - один пробел.

3.5 Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

3.6 Нормативными правовыми актами организации может быть предусмотрено выделение реквизитов "адресат", "заголовок к тексту" или "подпись", а также отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом.

3.7 Нормативные правовые акты организации, а также иные многостраничные документы могут оформляться с титульным листом. Титульный лист документа оформляется в соответствии с **Приложением 1**.

4. Реквизиты документа

При подготовке и оформлении документов используют реквизиты, определения которых приведены в ГОСТ Р 7.0.8

01 - герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования);

02 - эмблема;

03 - товарный знак (знак обслуживания);

04 - код формы документа;

05 - наименование организации - автора документа;

06 - наименование структурного подразделения - автора документа;

07 - наименование должности лица - автора документа;

08 - справочные данные об организации;

- 09 - наименование вида документа;
- 10 - дата документа;
- 11 - регистрационный номер документа;
- 12 - ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- 13 - место составления (издания) документа;
- 14 - гриф ограничения доступа к документу;
- 15 - адресат;
- 16 - гриф утверждения документа;
- 17 - заголовок к тексту;
- 18 - текст документа;
- 19 - отметка о приложении;
- 20 - гриф согласования документа;
- 21 - виза;
- 22 - подпись;
- 23 - отметка об электронной подписи;
- 24 - печать;
- 25 - отметка об исполнителе;
- 26 - отметка о заверении копии;
- 27 - отметка о поступлении документа;
- 28 - резолюция;
- 29 - отметка о контроле;
- 30 - отметка о направлении документа в дело.

5. Оформление реквизитов документов

5.1 Герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования) воспроизводится на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 г. N 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации", законодательными и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

Изображение герба (Государственного, субъекта Российской Федерации, герба (геральдического знака) органа местного самоуправления) помещается по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации - автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

5.2 Эмблема организации, разработанная и утвержденная в установленном порядке, размещается в соответствии с нормативными правовыми актами на бланках: документов федеральных органов государственной власти (за исключением случаев, предусматривающих использование изображения Государственного герба Российской Федерации), территориальных органов федеральных органов государственной власти, государственных и негосударственных организаций. Изображение эмблемы помещается по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации - автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

5.3 Товарный знак (знак обслуживания), зарегистрированный в установленном законодательством порядке, воспроизводится на бланках организаций в соответствии с уставом (положением об организации). Изображение товарного знака (знака обслуживания) помещается по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации - автора документа, или слева на уровне наименования организации - автора документа (допускается захватывать часть левого поля).

Наряду с товарным знаком (знаком обслуживания), на бланках документов может указываться коммерческое обозначение юридического лица.

5.4 Код формы документа проставляется на унифицированных формах документов в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) или локальным классификатором, располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов "Форма по" (наименование классификатора) и цифрового кода.

Пример - Форма по ОКУД 0211151.

5.5 Наименование организации - автора документа на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица, закрепленному в его учредительных документах (уставе или положении). Под наименованием организации в скобках указывается сокращенное наименование организации, если оно предусмотрено уставом (положением).

Над наименованием организации - автора документа указывается полное или сокращенное наименование вышестоящей организации (при ее наличии).

5.6 Наименование структурного подразделения - автора документа (в том числе филиала, отделения, представительства, коллегиального, совещательного или иного органа) используется в бланках писем и бланках конкретных видов документов соответствующих подразделений (органов) в соответствии с локальными нормативными актами и указывается под наименованием организации.

5.7 Наименование должности лица - автора документа используется в бланках должностных лиц и располагается под наименованием организации или наименованием территории (края, области, автономной области и др.), если документ издает руководитель органа власти субъекта Российской Федерации, муниципального образования. Наименование должности лица - автора документа указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность.

5.8 Справочные данные об организации указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес организации (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом); номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес.

В состав справочных данных, за исключением бланков документов органов государственной власти, органов местного самоуправления, включаются: код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

5.9 Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитами автора документа (наименованием организации, наименованием структурного подразделения, наименованием должности) (см. рис. В6).

5.10 Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2016;

словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2016 г.

5.11 Регистрационный номер документа - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению организации, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.).

На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера отделяются друг от друга косой чертой и проставляются в порядке указания авторов в заголовочной части или преамбуле документа.

5.12 Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включает регистрационный номер и дату входящего инициативного документа, на который дается ответ.

5.13 Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов.

Место составления (издания) документа не указывается в том случае, если в наименовании организации присутствует указание на место ее нахождения. Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением.

5.14 Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Виды используемых в организации грифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и должны быть закреплены в локальных нормативных актах. В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись ("Для служебного пользования", "Конфиденциально", "Коммерческая тайна" или др.), которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Пример - Коммерческая тайна.

Экз. N 2

5.15 Адресат используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.).

Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

Реквизит "адресат" проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита "адресат" выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, и фамилия, инициалы должностного лица.

Пример -

Руководителю Федерального
архивного агентства
Фамилия И.О.

При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже.

Примеры

1 Федеральное архивное агентство
2 Росархив

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите "адресат" указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - наименование структурного подразделения.

Пример -

Федеральное архивное
агентство

Отдел государственной
службы, кадров и наград

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы.

Пример -

АО "Профиль"

Руководителю договорно-
правового отдела
Фамилия И.О.

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение "г-ну" (господину), если адресат мужчина, или "г-же" (госпоже), если адресат женщина.

Примеры

1 г-ну Фамилия И.О.

2 г-же Фамилия И.О.

При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации, адресат указывается обобщенно.

Примеры

1 Руководителям дочерних
обществ АО "Профиль"

2 Руководителям управлений
Росархива

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом "Адресат" в скобках указывается: "(по списку)".

Пример -

Руководителям дочерних
обществ АО "Профиль"
(по списку)

В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большем количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. N 234.

Пример -

Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения и архивного дела
Профсоюзная ул., д. 82,
Москва, 117393

Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия инициалы, почтовый адрес.

Пример -

Фамилия И.О.

Садовая ул., д. 5, кв. 12,

г. Люберцы, Московская обл., 301264

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса).

Пример -

Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения и архивного дела
mail@vniidad.ru

5.16 Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (постановлением, решением, приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа.

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Пример -

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Федерального
архивного агентства
Подпись И.О. Фамилия
Дата

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера.

Примеры -

1 (Регламент) УТВЕРЖДЕН
приказом АО "Профиль"
от 5 апреля 2015 г. N 82
2 (Правила) УТВЕРЖДЕНЫ
приказом АО "Профиль"
от 6 апреля 2015 г. N 83

При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках).

Пример -

(Положение)
УТВЕРЖДЕНО
Советом директоров АО "Профиль"
(протокол от 12.12.2015 N 12)

5.17 Заголовок к тексту - краткое содержание документа. Заголовок к тексту 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.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. В указах, постановлениях, решениях, приказах, издаваемых органами власти, заголовок к тексту

может оформляться над текстом посередине рабочего поля документа и центрируется относительно самой длинной строки.

Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4 - 5 строк.

5.18 Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации или государственном языке (языках) республик в составе Российской Федерации в соответствии с законодательством республик в составе Российской Федерации.

В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

- наименование документа, наименование организации - автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту или наименование вида документа;
- наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дату утверждения документа.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

В приказах текст излагается от первого лица единственного числа ("приказываю").

В документах коллегиальных и совещательных органов текст излагается от третьего лица единственного числа ("коллегия... постановляет", "собрание... решило").

Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа ("слушали", "выступили", "постановили", "решили").

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа ("отдел осуществляет функции...", "в состав управления входят...", "комиссия провела проверку...").

В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа ("приказываем", "решили").

В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

- от первого лица множественного числа ("просим направить...", "представляем на рассмотрение...");
- от третьего лица единственного числа ("министерство не возражает...", "общество считает возможным...");
- от первого лица единственного числа ("считаю необходимым...", "предлагаю рассмотреть..."), если письмо оформлено на должностном бланке.

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

- вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Губернатор!

Уважаемый господин Прохоров!

Уважаемая госпожа Захарова!

Уважаемый Николай Петрович!

Уважаемая Ольга Николаевна!

Уважаемые господа!

В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

- заключительная этикетная фраза:

С уважением, ...

5.19 Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах) или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах - приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и др. документам).

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:

- если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

- если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения:

Приложение: 1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.

2. Справка о кадровом составе Управления регионального кредитования на 2 л. в 1 экз.

- если приложение (приложения) сброшюрованы:

Приложение:

отчет о НИР в 2 экз.

- если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц:

Приложение:

письмо Росархива от 05.06.2015 N 02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.

- если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.):

Приложение:

CD в 1 экз.

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

В распорядительных документах (постановлениях, решениях, приказах, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

- в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1); перед номером приложения допускается ставить знак номера: ... (приложение N 2);

- на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

Приложение N 2

к приказу АО "Профиль"

от 15.08.2015 N 112.

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение.

Пример -

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом АО "Профиль"

от 18.05.2015 N 67

5.20 Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами. Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);

- на последнем листе документа под текстом;

- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

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

Пример -
СОГЛАСОВАНО
Директор ВНИИДАД
(подпись) И.О. Фамилия
Дата

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указывают вид документа, организацию - автора документа, дату и номер письма.

Примеры
1 СОГЛАСОВАНО
Советом директоров
АО "Профиль"
(протокол от _____ N __)
2 СОГЛАСОВАНО
письмом Росархива
от _____ N __

5.21 Виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа. Визой оформляется внутреннее согласование документа. Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.

Пример -
Руководитель юридического отдела
Подпись И.О. Фамилия
Дата
При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Пример -
Замечания прилагаются.
Руководитель юридического отдела
Подпись И.О. Фамилия
Дата

В организациях, применяющих системы электронного документооборота, согласование может проводиться в электронной форме, согласно ГОСТ Р ИСО 15489-1.

В документах, подлинники которых хранятся в организации, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело.

По усмотрению организации может применяться полистное визирование документа и его приложений.

5.22 Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

Пример -
Генеральный директор Подпись И.О. Фамилия

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации. Допускается центровать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.

Пример -
Генеральный директор
АО "Профиль" Подпись И.О. Фамилия

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается.

Пример - Подпись И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемых должностей.

Пример -
Директор института Подпись И.О. Фамилия
Главный бухгалтер Подпись И.О. Фамилия

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

Пример -
Заместитель директора по финансовым вопросам Подпись И.О. Фамилия
Заместитель директора по административным вопросам Подпись И.О. Фамилия

В документах, составленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии.

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

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением).

Пример -
И.о. директора Подпись И.О. Фамилия
или:
Исполняющий обязанности
директора Подпись И.О. Фамилия

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии уже подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Не допускается ставить косую черту, надпись "за" перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

5.23 Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

а) место размещения отметки об электронной подписи должны соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

в) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу "Документ подписан электронной подписью", номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы органа власти (организации), товарного знака (знака обслуживания) организации в соответствии с действующим законодательством.

Пример -

Наименование должности	Эмбле-	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН		
	ма	ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ		
	органа			Н.Н. Николаев
	власти			
		Сертификат 1a111aaa0000000000011		
		Владелец Николаев Николай Николаевич		
		Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017		

5.24 Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы заверяют печатью организации. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном "МП" ("Место печати").

5.25 Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне внизу слева.

Например: Забелин Иван Андреевич, Контрольное управление, ведущий специалист, +7(495) 924-45-67, Zabelin@gov.ru

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

5.26 Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом "подпись" и включает: слово "Верно"; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Пример -

Верно

Инспектор службы кадров Подпись И.О. Фамилия

Дата

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия ("Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле N ... за ... год") и заверяется печатью организации.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

5.27 Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в организацию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

5.28 Резолюция содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.

Пример -

Фамилия И.О.

Прошу подготовить предложения к 10.11.2016.

Подпись

Дата

5.29 Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом "Контроль" на верхнем поле документа.

5.30 Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова "В дело", индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты.

Пример -

В дело N 01-18 за 2016 г.

Зав. отделом корпоративных проектов

Подпись Дата

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

6. Бланки документов

6.1 Для изготовления бланков документов, согласно ГОСТ Р 7.0.8, используется бумага форматов А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм); для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов А5 (148 x 210 мм), А6 (105 x 148).

Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее:

20 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

6.2 Организации используют бланки документов, изготовленные на бумажном носителе (бланки документов федеральных органов государственной власти с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации изготавливаются полиграфическими предприятиями, имеющими сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для качественного изготовления указанного вида продукции) и/или электронные шаблоны бланков. Бланки на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта.

Бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков изготавливаются на основании макетов бланков, утверждаемых руководителем организации.

Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

Электронные шаблоны бланков документов должны быть защищены от несанкционированных изменений.

6.3 Бланки документов оформляются в соответствии с *Приложением 2*. Ориентировочные границы зон расположения реквизитов обозначены пунктиром. Каждая зона определяется совокупностью входящих в нее реквизитов.

6.4 В зависимости от расположения реквизитов устанавливается два варианта бланков - угловой (рисунок) и продольный (рисунок).

6.5 Реквизиты 01, 02, 03 располагаются на верхнем поле документа над реквизитом 05 по середине зоны, занятой этим реквизитом.

Реквизит 03 может располагаться слева на уровне реквизита 05.

Реквизиты 05, 06, 07, 08, 09, 13, ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 12 в пределах границ зон расположения реквизитов размещаются одним из способов:

- центрованным (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов);
- флаговым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

6.6 Устанавливаются следующие виды бланков документов организации:

- общий бланк;
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа (виды применяемых бланков в школе - бланк приказа, бланк протокола и др. согласно *Приложениям к данной инструкции*).

Образцы бланков документов приведены в *Приложении 3*.

6.7 Общий бланк используется для изготовления любых видов документов, кроме делового (служебного) письма.

Общий бланк в зависимости от учредительных документов организации и локальных нормативных актов включает реквизиты 01 (02 или 03), 05, 06, 07, 13 и ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 16, 17.

Бланк письма в зависимости от учредительных документов организации и локальных нормативных актов включает реквизиты 01 (02 или 03), 05, 08, ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 12, 15, 17.

Бланк конкретного вида документа, кроме письма, в зависимости от учредительных документов организации и локальных нормативных правовых актов включает реквизиты 01 (02 или 03), 05, 09, 13 и, при необходимости, ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов 10, 11, 16, 17.

6.8. Для переписки с иностранными корреспондентами используют бланки на двух языках - русском и английском (*Приложение 3*) или ином иностранном языке.

7. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

7.1. ПРИКАЗ

Приказы издаются по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы школы.

Приказ должен содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителей каждого действия, мероприятий, которые необходимы для исполнения приказа и сроков исполнения.

В зависимости от содержания приказы делятся на:

- приказы по основной деятельности;
- приказы по личному составу (прием, увольнения, переводы, перемещения, совмещения и др.);

Нумерация разных видов приказов ведется отдельно и начинается ежегодно с 1 сентября.
№ 1. Для приказов по личному составу дополнительно к номеру приказа через тире

присоединяются буквенные индексы. Например, к номеру приказа по личному составу присоединяется индекс «л», об отпусках, командировках, взысканиях – «к».

Приказ печатается на бланке установленной формы, имеет следующие реквизиты:

Наименование образовательной организации (согласно действующему уставу).

Наименование вида документа – приказ.

Дата, номер и место издания – указанные реквизиты печатаются центрованным способом.

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Например:

О проведении общешкольного родительского собрания

Текст приказа по основной деятельности, как правило, состоит из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части приказа указываются цели, задачи, основания издания приказа. Констатирующую часть следует начинать устойчивыми формулировками: «В соответствии», «В целях», «Во исполнение» и др. Если приказ издается на основании документа вышестоящей организации, то в констатирующей части указывается название вида этого документа, его номер, заголовок и дата. Иногда в констатирующей части дается краткая характеристика рассматриваемого вопроса. Констатирующую часть можно опустить, если распорядительная часть приказа не нуждается в обосновании.

Преамбула в приказах завершается словом **приказываю**.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о должностном лице (или подразделении) на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то пункты 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».

Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату.

Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи. Приказы подписываются директором или лицом, исполняющим обязанности директора (в данном случае указывается фактическая должность и фамилия подписавшего) (*Приложение № 4*).

Приказы по личному составу оформляют на общих бланках. В заголовке к тексту приказа по личному составу указывают: о приеме на работу, о переводе на другую работу, об увольнении и т.д. В приказах по личному составу констатирующая часть может отсутствовать. Распорядительная часть приказа делится на пункты. В тексте приказа по личному составу фамилия, имя и отчество работника, в отношении которого издается приказ, указывается без сокращений. В приказах о приеме на работу нужно указывать на какую должность, с какой даты и с каким окладом принимается работник (*Приложение № 5*). В приказах об освобождении от занимаемой должности указывают статью Трудового кодекса РФ, на основании которой производится увольнение. В приказе о предоставлении отпуска указывают вид отпуска, количество предоставляемых дней и даты начала и окончания отпуска.

Приказы директора по контингенту учащихся могут вестись рукописно в книге приказов, при этом должны иметь все вышеуказанные реквизиты.

Приказ по личному составу должен по каждому пункту содержать основание, в котором указываются документы, послужившие основанием для издания приказа.

7.2. Положения, правила, инструкции

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

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

Положения, правила и инструкции применяются как самостоятельные правовые акты, которые подписываются директором либо утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания приказа об их утверждении (*Приложение № 6*).

Текст положения (правил, инструкции) излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос «О чем?»; заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос "«Кому?»" (Должностная инструкция секретарю).

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.

Основной текст положения, правил, инструкции может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия.

Главы нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами (например, 1.2., 1.2.1.).

7.3. ПРОТОКОЛ

Протокол – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных органов. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время заседания, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др. Текст протокола должен быть подготовлен не позднее чем через 5 дней со дня заседания (*Приложение № 7*).

Подлинники протоколов и документов к ним хранятся в подразделении - исполнителе.

Текст протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

Председатель или Председательствующий

Секретарь

Присутствовали - список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших

Повестка дня

Докладчики по каждому пункту повестки дня.

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

СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае делается в тексте сноски «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования.

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

Допускается форма составления протокола, при которой фиксируются только принятые постановления (решения) по соответствующим вопросам.

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

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний педагогического совета, комиссий, совещаний и пр.

Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель, готовивший рассмотрение вопроса. Копии протоколов заверяются.

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде заверенных выписок из протоколов.

Протоколы печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 и имеют следующие реквизиты:

Наименование учреждения (согласно учредительному документу).

Наименование документа - слово Протокол.

Вид заседания - совет, собрание, совещание.

Дата и номер протокола, место проведения

Основная часть протокола

Каждый вопрос повестки дня нумеруется арабской цифрой, и его наименование начинается с предлога «О» («Об»), которое печатается от границы левого поля.

Под вопросом указывается докладчик (его должность, инициалы имени, отчества и фамилия).

Затем указывается принятое по рассматриваемому вопросу решение.

Подпись включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия).

Если протоколы оформляются рукописно в книге протоколов, то они должны иметь все вышеназванные реквизиты.

7.4. Служебное письмо

7.4.1. Служебные письма готовятся:

- как ответы на поручения, запросы органов исполнительно-распорядительной власти района, районного органа управления образованием;
- как ответы на запросы предприятий, организаций, частных лиц;
- как инициативные письма.

7.4.2. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются на основании имеющихся сроков исполнения или по решению автора резолюции.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции руководителя.

7.4.4. Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа.

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документ, являющийся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

Датой письма является дата его подписания.

Служебные письма подписываются директором школы.

Письмо - подтверждение составляется для сообщения, что документы (письмо, телеграмма, инструкция) остаются в силе, а также для подтверждения документов или телефонного разговора.

В порядке оказания технической помощи просим Оплату гарантируем. Наш расчетный счет

Главный бухгалтер	подпись	расшифровка подписи
-------------------	---------	---------------------

Напоминаем, что по плану совместных работ Вы должны предоставить отчет не позднее 05.05.2003.

Извещение – документ, в котором о чем-либо извещается или что-нибудь утверждается. Текст извещения, являющегося ответом на запрос, начинается со слов: «Уважаемыйсообщаем Вам», «Доводим до Вашего сведения,», «Ставим Вас в известность». Например:

Текст извещения, информирующего о предстоящем мероприятии (заседании, собрании, конференции) с предложением принять в нем участие, начинается с обращения, если оно адресовано конкретному лицу или с просьбой о направлении представителя для участия в мероприятии (если оно адресовано организации). Например:

Информационное письмо - разновидность извещения. Цель такого письма заключается в своевременном информировании другого учреждения или заинтересованного лица в свершении факта. Текст информационного письма начинается со слов «Сообщаем».

Инициативное письмо может излагать текст или часть текста документа вышестоящего органа или иметь, в качестве приложения к нему, полный текст документа. Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителем.

Телефонограммы рекомендуется использовать для оперативного решения вопросов в случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, требуют документального оформления. Телефонограммами передаются несложные тексты (приглашения на заседания, совещания, встречи).

Основными реквизитами телефонограммы являются: название вида документа; наименование образовательной организации; дата; номер; инициалы и фамилия адресата; текст; должность, инициалы и фамилии подписавшего телефонограмму; должности, инициалы и фамилии, передавшего и принявшего телефонограмму; номера телефонов, по которым передается и принимается информация; время приема и передачи телефонограммы (приложение № 9).

Телефонограмма составляются в одном экземпляре и подписывается директором или ответственным исполнителем, после передачи остается в деле у секретаря.

Если телефонограмма передается нескольким адресатам, то к ней должен прилагаться их список с указанием номеров телефонов.

Датой телефонограммы является дата ее передачи. Оформление и передачу телефонограммы осуществляет секретарь.

7.6. АКТ

Акт – документ, составляемый несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и события.

Акт составляется коллегиально (не менее двух составителей) или специально уполномоченным должностным лицом по результатам проверки, ревизии, приема-передачи дел, проверки наличия, инвентаризации и др.

Акты оформляются на бланке школы. В заголовке акта следует указывать название или краткое содержание актируемого факта или события.

Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части акта указывается распорядительный документ на основании которого актируется факт, событие или действие, его номер и дата. При перечислении лиц, участвовавших в составлении акта, указываются наименования должностей с обозначением организации, фамилии и инициалы (в именительном падеже). Если акт составлен комиссией, то первым указывается председатель комиссии.

В основной части акта излагаются установленные факты, сущность, характер проведенной работы, а также выводы, предложения и заключения.

Текст акта заканчивается сведениями о количестве экземпляров и месте их нахождения. Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта, например:

Составлен в 2-х экземплярах:

1-й экземпляр – бухгалтерия комитета образования;

2-й экземпляр – в дело (указывается номер дела по номенклатуре).

7.7. ДОКЛАДНАЯ (СЛУЖЕБНАЯ) ЗАПИСКА

Докладная (служебная) записка - документ, адресованный руководителю образовательной организации или вышестоящему учреждению, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя (приложение № 10).

Докладные (служебные) записки могут быть внутренними и внешними. Внутренняя докладная (служебная) записка, адресуемая директору образовательной организации, должна иметь подпись составителя, дату и заголовок к тексту. Если докладная (служебная) записка исходит от имени учреждения, то она печатается на бланке учреждения, подписывается директором образовательной организации, имеет дату, исходящий номер, заголовок к тексту.

Текст докладной (служебной) записки состоит из двух частей. В первой части (вводной) излагаются факты и приводится их анализ, во второй – делаются выводы и предложения.

8. Прием, регистрация, порядок прохождения документов, поступающих в учреждение

8.1. Прием и регистрация документов

Прием и специальная обработка документов осуществляется централизованно секретарем школы. При этом проверяется правильность доставки, целостность конвертов, упаковки. Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается в отделение связи или пересылается по назначению.

Если при вскрытии конверта будет обнаружено его повреждение, отсутствие документов или приложений к ним, несоответствие номеров, указанных на конверте, номерам вложенных документов, то об этом составляется акт в двух экземплярах, из них один экземпляр направляется отправителю, а второй хранится в учреждении.

Конверты уничтожаются, кроме случаев, когда только по конверту можно установить адрес отправителя или дата, проставленная на документе, резко расходится с датой в штампе на конверте (касается особо важных документов).

Вся поступившая корреспонденция сортируется на регистрируемую и не подлежащую регистрации согласно перечню нерегистрируемых документов (приложение № 11).

На поступивших и подлежащих регистрации документах в нижнем правом углу первого листа проставляется регистрационный номер (по журналу входящей корреспонденции) и дата поступления. Регистрация входящей корреспонденции осуществляется в журнале регистрации входящей корреспонденции (приложение № 12).

Документы должны передаваться директору образовательной организации (или лицу его замещающему) в день их поступления.

При заполнении журнала должен соблюдаться следующий порядок заполнения граф:

- в графе «Дата поступления и индекс документа» проставляется дата получения и индекс, присвоенный документу, состоящий из порядкового номера и номера по номенклатуре дел учреждения;

- в графе «Корреспондент, дата и индекс поступившего документа» указывается наименование образовательной организации, откуда поступил документ, дата документа (число, месяц, год) и номер, присвоенный ему учреждением-автором;

- в графе «Краткое содержание» указывается вид, заголовок документа, а при его отсутствии излагается краткое содержание документа;

- в графу «Резолюция» переносится резолюция с документа;

- в графе «Отметка об исполнении» отражается решение вопроса по существу, дата и индекс ответного документа, результаты исполнения.

Вся исходящая документация регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции (приложение № 13):

- в графе «Дата и индекс документа» проставляется индекс, присвоенный документу, состоящий из номера по номенклатуре дел и порядкового номера, например № 01-10/17, и дата документа;

- в графе «Корреспондент» указывается наименование образовательной организации, куда направлен документ;

- в графе «Краткое содержание» указывается вид, заголовок документа, а при его отсутствии излагается краткое содержание;

- в графе «Отметка об исполнении документа» указывается фамилия исполнителя.

Исходящая корреспонденция отправляется по назначению в день ее подписания, а телеграммы и срочная корреспонденция – немедленно.

8.2. Контроль исполнения документов

Целью контроля исполнения документов является обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах. Контролю подлежат все зарегистрированные документы.

Исполнение документов по поручению директора школы и его заместителей осуществляют работники школы. Контроль исполнения документов осуществляет секретарь школы.

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях: поступивших из вышестоящих организаций и внутренних – с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других организаций и обращений граждан – с даты их поступления.

Сроки исполнения документов определяются директором школы, исходя из срока, установленного организацией направившей документ, или сроков, установленных законодательством.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения – в указанный срок;
- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «срочно» - исполняются в 3-дневный срок; имеющие пометку «оперативно» - в 10-дневный срок, остальные – в срок не более месяца.

Документы, взятые на контроль директором образовательной организации, отмечаются знаком «К». Знак контроля «К» проставляется на левом верхнем поле слева от заголовка к тексту документа.

Срок исполнения документа может быть изменен только лицом, установившим этот срок, при наличии объективных причин, изложенных исполнителем в письменном виде, не позднее, чем за 3 дня до истечения срока исполнения. Изменение документируется – проставляется новый срок, дата изменения и подпись. Изменения вносятся в регистрационный журнал в графу «Отметка об исполнении». Срок исполнения документов вышестоящих органов, требующих ответа, может быть продлен только с согласия этих органов.

Документ считается исполненным и снимается с контроля после документированного подтверждения исполнения. На документе проставляется отметка об исполнении и подпись лица, подтверждающего исполнение.

Результаты исполнения контролируемых документов обобщаются 1 раз в месяц и докладываются директору образовательной организации.

8.3. Работа с обращениями (жалобами) граждан

Делопроизводство по заявлениям, обращениям (жалобам) граждан, учреждений, организаций, предприятий по социально-правовым вопросам ведется отдельно от общего делопроизводства.

Все поступившие заявления (жалобы) граждан и запросы учреждений регистрируются в журнале регистрации запросов учреждений и заявлений (жалоб) граждан социально-правового характера (приложение № 14).

Заявления (жалобы) граждан и запросы учреждений исполняются в течение 30 дней со дня поступления.

В тех случаях, когда для ответа необходимы сведения из других организаций, сроки исполнения могут быть продлены директором школы, но не более чем на 1 месяц, с сообщением об этом лицу, подавшему заявление.

На каждом обращении после окончательного решения и его исполнения должна быть отметка об исполнении.

Письма граждан (запросы, жалобы), копии ответов на них и документы, связанные с их разрешением, формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел школы.

9. Организация документов в делопроизводстве

9.1. Составление номенклатуры дел

В целях правильного формирования дел, оперативного поиска и учета документов составляется номенклатура дел.

Номенклатура дел - это специализированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве школы, с указанием сроков хранения, оформленный в установленном порядке (приложение № 15).

Номенклатура дел школы составляется секретарем. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Основными правилами работы архивов организаций (М., 2002), уставом школы, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (М., 2000).

Номенклатура дел утверждается директором школы и внедряется в делопроизводство.

В случае коренных изменений функций, структуры школы, она подлежит пересоставлению, согласованию и утверждению независимо от срока ее согласования.

В номенклатуру дел должны быть включены все дела и документы, которые отражают документированные участки работы. Заголовки дел по вопросам, не разрешенным в течение одного года, являются переходящими и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом. Не включаются в номенклатуру дел заголовки печатных изданий.

Разделами номенклатуры дел являются направления деятельности школы.

Каждое дело, включенное в номенклатуру дел, должно иметь определенный индекс. Индекс дела в номенклатуре состоит из индекса (номера) направления деятельности, присвоенного ему, и порядкового номера по номенклатуре.

9.2. Формирование и оформление дел в делопроизводстве

Законченные делопроизводством документы формируются в дела. Формирование дел – это группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел. При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила: помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; раздельно группировать в дела документы постоянного хранения и временных сроков хранения. В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; дело не должно превышать 250 листов. При наличии большего (250) количества листов дело подразделяется на тома.

Документы внутри дела располагают в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Приказы по основной деятельности формируются отдельно от приказов по личному составу. Протоколы и документы к ним располагаются в деле в хронологическом порядке по номерам протоколов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления. Лицевые счета по заработной плате работников группируются в дела за календарный год и располагаются в них по алфавиту фамилий работников.

Переписка группируется, как правило, за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности, документ - ответ помещается за документом - запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

9.3. Хранение и использование документов в делопроизводстве

С момента заведения в делопроизводстве и до передачи на хранение дела хранятся в школе в специально отведенном для этого помещении - архиве.

Дела, находящиеся в рабочих и специально отведенных для хранения дел помещениях, располагаются в запирающихся шкафах, обеспечивающих их сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света. В целях повышения оперативности поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Выписка из номенклатуры

дел помещается на внутренней стороне дверцы шкафа. На корешках обложек дел указываются индексы дел по номенклатуре.

РАСПОЛОЖЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ НА ТИТУЛЬНОМ ЛИСТЕ ДОКУМЕНТА

Наименование организации

Гриф согласования документа

Гриф утверждения документа

Наименование вида документа

Заголовок к тексту

Гриф согласования документа

Место составления (издания) документа – год издания документа

Рисунок А.1 - Расположение реквизитов на титульном
листе документа

СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

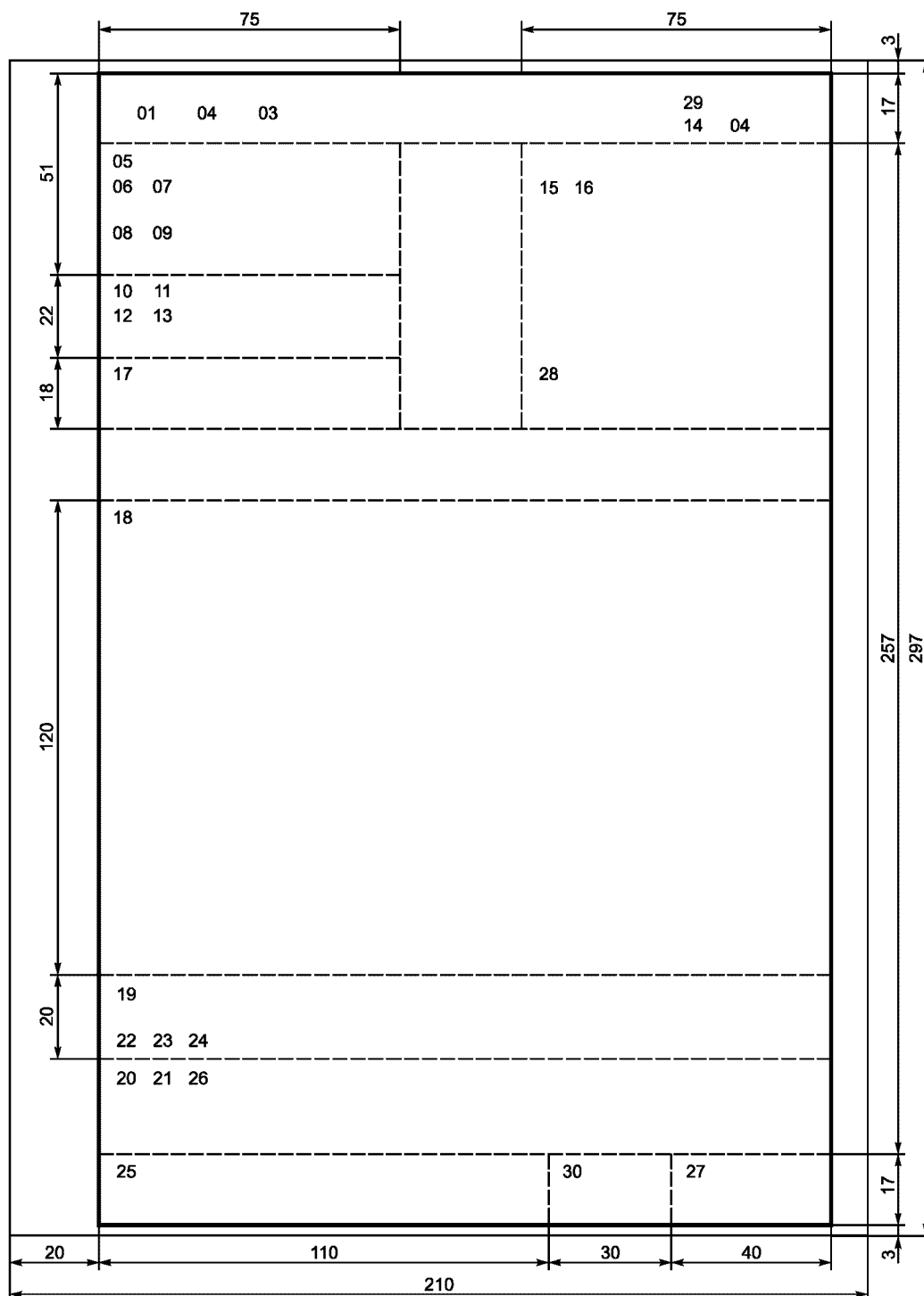


Рисунок Б.1 - Расположение реквизитов и границы зон
на формате А4 углового бланка

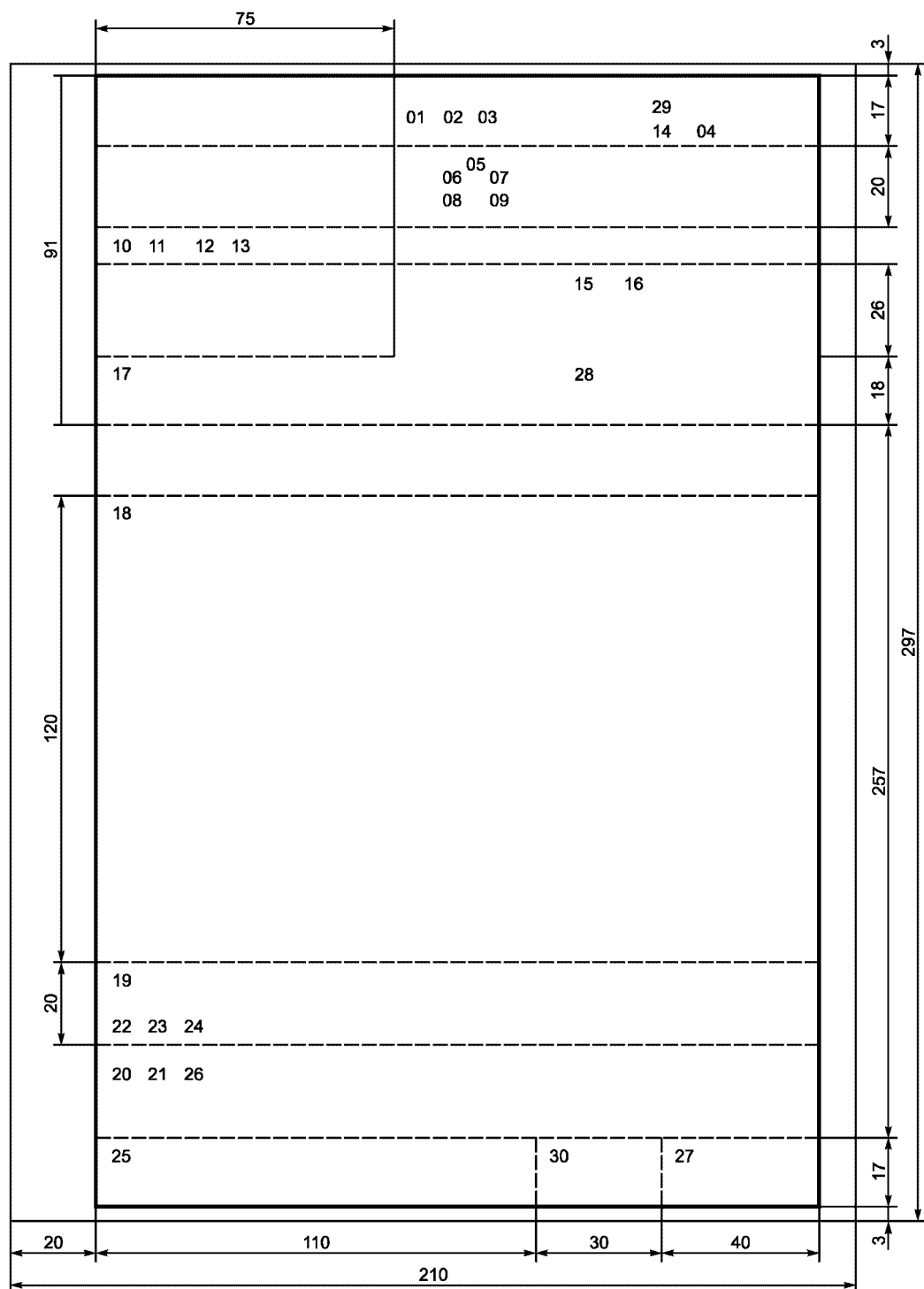


Рисунок Б.2 - Расположение реквизитов и границы зон
на формате А4 продольного бланка

ОБРАЗЦЫ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

Росархив

Федеральное бюджетное учреждение
"Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела"
(ВНИИДАД)

N _____

Москва

Рисунок В. 1 - Образец общего бланка организации

Росархив

Федеральное бюджетное учреждение
"Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения и архивного дела"
(ВНИИДАД)

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393

Тел./факс (495) 718-78-74

e-mail: mail@vniidad.ru; <http://www.vniidad.ru>

ОКПО 02842708; ОГРН 1027700380795;

ИНН/КПП 7708033140/771001001

N _____

На N _____ от _____

Рисунок В.2 - Образец углового бланка письма организации

Росархив

Федеральное бюджетное учреждение
"Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела" (ВНИИДАД)

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393

Тел./факс (495) 718-78-74 e-mail: mail@vniidad.ru;

<http://www.vniidad.ru>

ОКПО 02842708; ОГРН 1027700380795;

ИНН/КПП 7708033140/771001001

N _____

На N _____ от _____

Рисунок В.3 - Образец продольного бланка письма организации

Росархив

Федеральное бюджетное учреждение
"Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела"
(ВНИИДАД)

ДИРЕКТОР

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393
Тел./факс (495) 718-78-74 e-mail:mail@vniidad.ru;
<http://www.vniidad.ru>
ОКПО 02842708; ОГРН 1027700380795;
ИНН/КПП 7708033140/771001001

_____ N _____

На N _____ от _____

Рисунок В.4 - Образец продольного бланка письма
должностного лица

Росархив

Федеральное бюджетное учреждение
"Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела"
(ВНИИДАД)

ОТРАСЛЕВОЙ ЦЕНТР ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393
Тел./факс (495) 718-78-74 e-mail:mail@vniidad.ru;
<http://www.vniidad.ru>
Тел./факс (495) 718-79-38; e-mail:ocpk@vniidad.ru
ОКПО 02842708; ОГРН 1027700380795;
ИНН/КПП 7708033140/771001001

_____ N _____

На N _____ от _____

Рисунок В.5 - Образец продольного бланка письма
структурного подразделения

Росархив

Федеральное бюджетное учреждение
"Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела"
(ВНИИДАД)

ПРИКАЗ

_____ N _____

Москва

Рисунок В.6 - Образец бланка конкретного вида
документа организации

Росархив

Федеральное бюджетное учреждение
"Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела"
(ВНИИДАД)

ДИРЕКТОР

РАСПОРЯЖЕНИЕ

N _____

Москва

Рисунок В.7 - Образец бланка конкретного вида документа
должностного лица

Росархив

Федеральное бюджетное учреждение
"Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела"
(ВНИИДАД)

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393
Тел./факс (495) 718-78-74 e-mail:mail@vniidad.ru;
<http://www.vniidad.ru>
ОКПО 02842708; ОГРН 1027700380795;
ИНН/КПП 7708033140/771001001

Rosarchiv
The Federal Budget Institution
"The All-Russian Scientific and Research Institute for
Archives and Records Management"
(VNIIDAD)

Profsoyuznaya ul., 82, Moscow, 117393
Tel./Fax (495) 718-78-74; e-mail:mail@vniidad.ru;
<http://www.vniidad.ru>

_____ N _____

На N _____ от _____

Рисунок В.8 - Образец продольного бланка письма организации
на двух языках

УДК 006.35.034(470+571):[005.92:002.1]:006.354

ОКС 01.140.20

T62

Ключевые слова: организационно-распорядительная документация, оформление документа, бланк документа, реквизит документа

Примерный перечень документов, на которых ставится гербовая печать

Штатные расписания и изменения к ним.

Служебные удостоверения.

Почетные грамоты.

Благодарственные письма.

Наградные листы.

Договоры и соглашения.

Доверенности.

Архивные справки.

Акты о выполнении работ.

Гарантийные письма.

Банковские карточки.

Трудовые книжки.

Документах, заверение которых гербовой печатью предусмотрено специальными нормативными актами.

Бухгалтерские, финансовые документы.

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20 ____ год

№ _____

О создании экспертной комиссии

В связи _____
_____ (основание) _____

п р и к а з ы в а ю:

1. Создать экспертную комиссию (ЭК) в составе:

Председатель ЭК – Иванова Т.И., заместитель директора по учебно-воспитательной работе

Члены ЭК: Петрова А.А., заведующая хозяйством

Сидорова В.И., секретарь школы, секретарь комиссии.

2. Утвердить положение об экспертной комиссии.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Иванову Т.И., заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

Директор

подпись

И.И. Иванов

Визы согласования, ознакомления (на оборотной стороне)

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20 ____ год № _____

О приеме на работу

Принять на работу _____
(фамилия имя отчество)

(наименование профессии (должности), разряд, класс (категория), квалификация)

(условия приема на работу, характер работы)

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

надбавкой _____ руб. _____ коп.

с испытательным сроком _____ месяцев

Основание:

трудовой договор (контракт) от « ____ » _____ 20 ____ года № _____

Директор учреждения _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

С приказом ознакомлен _____ подпись работника « ____ » _____ 20 ____ года

Образец оформления приказа по личному составу

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

_____ № _____

наименование должности
работника

Структура текста

1. Общая часть (общие положения)
2. Функции
3. Должностные обязанности
4. Права
5. Ответственность
6. Взаимоотношения (связи по должности)

Директор гимназии

подпись

расшифровка подписи

Визы

Образец оформления должностной инструкции

ПРОТОКОЛ

(дата)

№ _____

заседания педагогического Совета

Председатель (председательствующий) – Овсиевский А.Г.

Секретарь – Иванова И.И.

Присутствовали: 30 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об итогах проведения месячника
2. О

1. Слушали:

Соколову Т.А. – текст доклада прилагается

Выступили:

Попова Т.В. - _____
(краткая запись выступления)

Петров М.И. - _____
(краткая запись выступления)

Постановили:

1.1. Принять к сведению

1.2.

2. Слушали:

Выступили:

Постановили:

Председатель (председательствующий)

Секретарь

подпись

подпись

А.Г. Овсиевский

И.И. Иванова

Образец оформления протокола

Перечень документов, не подлежащих регистрации

1. Технические задания на командирование специалистов и сметы по командированию.
2. Графики, наряды, заявки, разнарядки.
3. Рекламные извещения, плакаты, программы совещаний, конференций.
4. Технические условия.
5. Счета на оплату материальных ценностей.
6. Поздравительные письма.
7. Приглашительные билеты
8. Печатные издания (книги, журналы, бюллетени).
9. Корреспонденция, адресованная работникам учреждения с пометкой «лично».

Журнал
регистрации входящих документов

Дата поступления и индекс документа	Корреспондент, дата и индекс поступившего документа	Краткое Содержание	Резолюция или кому направлен документ	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5

Форма журнала регистрации входящих документов

Журнал
регистрации исходящих документов

Дата и индекс документа	Корреспондент	Краткое содержание	Отметка об исполнении документа
1	2	3	4

Журнал регистрации запросов учреждений и заявлений (жалоб) граждан

Входя- щий № (он же исходя- щий)	Название учреждения, фамилия, имя, отчество лица, от которого поступил запрос (заявление)	Адрес Заявителя	Дата поступления запроса (заявления)	Фамилия, имя, отчество лица, на которое поступил запрос (заявление)	Краткое содержание запроса (заявления, жалобы)	Дата исполнения запроса, № дела, в которое подшиты документы	Дата направления повторных запросов (заявлений)	Расписка в получении ответа
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Форма журнала регистрации запросов учреждений и заявлений граждан

Приложение №13 к Инструкции
по делопроизводству ГБОУ СОШ №531

Форма номенклатуры дел учреждения