

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 219 от 02 сентября 2013 года



ПРИНЯТО

на общем собрании трудового коллектива
28 августа 2013 года, протокол №16

СОГЛАСОВАНО

на заседании Управляющего Совета
28 августа 2013 года, протокол №16

Локальный акт № 1.4

**Положение
по ведению делопроизводства**

Положение по ведению делопроизводства

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение по делопроизводству в МОУ «Средняя общеобразовательная школа №6» (далее - положение) устанавливает единую систему делопроизводства, порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля за исполнением, учетом, хранением, печатанием, копированием и тиражированием служебных документов и направлено на обеспечение единства в принципах организации системы документооборота в МОУ «СОШ №6».

1.2. Положение разработано в соответствии с законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, государственными стандартами на унифицированную систему организационно-распорядительной документации, нормативными документами Федеральной архивной службы России.

Положение составлено на основе Типового положения по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации, утвержденной Росархивом 27.11.2000. № 68, Примерной инструкции по делопроизводству в учебном заведении, утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.07.2000 № 2286 требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

1.3. Руководство и контроль за ведением делопроизводства в школе: за документационным обеспечением, за соблюдением в структурных подразделениях единой системы делопроизводства, методическое руководство работой с документами и обучение работников основным требованиям к составлению и обороту документации руководитель учреждения.

1.4. Ответственные за делопроизводство назначаются и освобождаются от должности руководителем учреждения.

1.5. Непосредственное ведение делопроизводства возлагается на делопроизводителя, назначенного ответственным за эту работу, который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует руководство о состоянии их исполнения, осуществляют ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

1.6. Работники канцелярии несут дисциплинарную ответственность за выполнение требований положения по делопроизводству, за сохранность находящихся у них служебных документов. Об утрате документов немедленно докладывают руководителю учреждения.

1.7. Передача документов, их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения руководителя учреждения и уполномоченным им лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

1.8. При уходе делопроизводителя в отпуск, убытии в командировку имеющиеся у него документы по указанию руководителя передаются другому работнику, который обязан принять меры к их своевременному исполнению.

При увольнении или перемещении ответственного за ведение делопроизводства производится передача дел и документов, о чем составляется приемо-сдаточный акт, который утверждается руководителем учреждения.

1.9. Права, обязанности и ответственность сотрудников определяются должностными инструкциями, трудовыми договорами.

2. Основные требования к оформлению документов.

2.1. В состав документов МОУ «СОШ №6» входят:

- организационные документы: Устав, Договор с Учредителем, договоры с родителями (законными представителями) учащихся, коллективный договор Учреждения, положения о службах и различной деятельности, должностные инструкции сотрудников, структура и штатная численность, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка и др.;

- распорядительные документы: приказы, распоряжения;
- документы по личному составу: приказы по л. С., личные дела, личные карточки ф. Т – 2, трудовые книжки;
- информационно – справочные документы: протоколы, планы, отчёты, справки, акты, докладные записки, письма, телеграммы, телефонограммы и др.

2.2. Документы должны быть предельно краткими и ясными по содержанию, всесторонне обоснованными, отредактированными.

2.3. Ответственность за качество подготовки документов и достоверность их содержания возлагается на лиц, подготовивших проект документа.

2.4. Каждый вид документа должен иметь строго определённые реквизиты, порядок их расположения и оформления.

2.5. Датой документа является дата его написания. Для документа, принимаемого коллегиальным органом – дата его принятия, для утверждаемого документа – дата его утверждения. Дата утверждения проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. Для документов, составленных совместно несколькими организациями, датой документа является дата подписания его последней организацией.

Дата подписания, утверждения, согласования документа, а также даты, содержащиеся в тексте, должны оформляться цифровым способом. Элементы даты приводятся арабскими цифрами в одну строку в последовательности: число, месяц, год. Например, 08.03.01.

В текстах документов, содержащих сведения финансового характера, применяется словесно-цифровой способ оформления дат (без кавычек), например:

10 февраля 2001 г.

2.6. Основным способом введения документов в действие является его утверждение. Документы утверждает руководитель.

2.7. На документах, подлежащих утверждению, в правом верхнем углу ставится гриф утверждения.

При оформлении грифа утверждения необходимо соблюдать следующее:

- гриф утверждения помещается в правой верхней части документа, состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), полного наименования должности лица, утверждающего документ, личной подписи, ее расшифровки и даты утверждения, например,

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «СОШ №6»

_____/_____/_____
Дата «__» _____ 20__ г.

или

УТВЕРЖДЕН

приказом директора МОУ «СОШ №6»

от «__» _____ 20__ г. № _____

или

УТВЕРЖДЕНО

протоколом заседания

педагогического совета МОУ «СОШ №6»

от «__» _____ 20__ г. № _____

Вносить какие-либо изменения и добавления в подписанные (утвержденные) документы, не допускается.

2.8. Визирование проекта документа проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям.

2.9. Представляемые на подпись документы визируются исполнителем, руководителем учреждения.

Документы, направляемые школой в вышестоящие органы и управления, подписываются директором.

Документы, направляемые школой в адрес других организаций, учреждений и предприятий, могут подписываться другими ответственными за это лицами. В состав подписи входят: наименование должности, подписывающего документ, личная подпись и ее расшифровка.

Например:

Директор	подпись	И.О.Фамилия
----------	---------	-------------

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

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

При подписании документа несколькими лицами, занимающими равные должности, их подписи располагают на одном уровне. Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ должен подписываться лицом, исполняющим его обязанности или его заместителем. Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с указанием его фактической должности и фамилии или указанием, что он временно исполняет обязанности должностного лица.

Например:

И.о.директора	подпись	И.О.Фамилия
---------------	---------	-------------

Не допускается подписание документов с проставлением косой черты перед наименованием должности.

2.10. Виза документа проставляется в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника распорядительного правового акта. На проекте законодательного акта, на внутреннем документе и на копии отправляемого документа, визы проставляются на лицевой стороне документа.

2.11. Замечания, дополнения, особые мнения к проекту документа оформляются на отдельном листе. Замечания докладываются руководителю, подписывающему документ.

2.12. Согласование документа оформляется визой на документе или грифом согласования.

При необходимости оценки целесообразности документа, его обоснованности и соответствия действующему законодательству и правовым актам проводится его согласование (визирование). Отказ от рассмотрения служебного документа, поступившего на согласование (визирование), не допускается.

Согласование может быть внутреннее и внешнее.

Для документа, подлинник которого остается в школе, визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Внутреннее согласование оформляется путем визирования проекта документа должностным лицом. Виза включает в себя личную подпись, ее расшифровку, дату визирования, должность визирующего, например:

Директор	Личная подпись	И.О. Фамилия
	27.09.2011	

Лица, визирующие служебный документ, несут ответственность за его содержание наряду с исполнителем, по вопросам, относящимся к сфере их деятельности.

Особые мнения, замечания, дополнения, как правило, излагаются на отдельном листе, о чем делается отметка на проекте служебного документа. Замечания обязательно докладываются лицу, подписывающему документ, например:

С замечаниями

Зам. директора по УВР	Личная подпись	И.О. Фамилия
	25.10.2008	

Сроки согласования (визирования) документов должностными лицами устанавливаются директором либо исполнителем, ответственным за подготовку документа. Ответственность за соблюдение установленных сроков несет исполнитель, осуществляющий выпуск документа. Сроки согласования (визирования) должностными лицами кадровых приказов (о приеме, переводе, уволь-

нении, отпуске, и т.п.) не должны превышать одного рабочего дня. Повторное визирование документа должностными лицами допускается только в случае, если в ходе согласования в документ вносятся существенные изменения.

Для документа, подлинник которого отправляется из школы, визы проставляются в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа.

Внешнее согласование оформляется соответствующим грифом.

Гриф согласования располагается ниже подписи на лицевой стороне последнего листа документа - и включает в себя слово СОГЛАСОВАНО (без кавычек), наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Директор

Личная подпись И.О. Фамилия

05.01.2009

Гриффы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования, если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций. В этом случае на документе делается отметка "Лист согласования прилагается".

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

- с подведомственными и сторонними организациями, когда они выступают обязательной стороной в правоотношениях, возникающих вследствие издания документа, или, когда содержание документа затрагивает их интересы;
- с общественными организациями - в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- с органами, осуществляющими государственный надведомственный контроль (надзор) в определенной области (санитарный, пожарный и т. п.);
- с учредителем - в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусматривается возможность совершения управленческих действий только с его разрешения.

2.13. Резолюция – краткое письменное поручение, подготовленное по итогам рассмотрения поступившего в учреждение документа. Резолюция оформляется непосредственно на документе – на свободном месте лицевой стороны первой страницы.

2.14. Резолюция включает в себя сведения об исполнителе поручения (наименование его должности, фамилия, инициалы), содержание поручения, срок исполнения, наименование должностного лица, отдавшего поручение, его личную подпись, расшифровку и дату. Если резолюция предполагает поручение для двух или более лиц, ответственным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым.

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

2.16. Резолюции подлежат учёту в соответствующем регистрационном журнале, а порядок и сроки их исполнения – контролю.

2.17. Текст документа.

2.17.1. Содержание и структура текста строятся в зависимости от его функционального назначения (вида).

2.17.2. Текст документа должен быть ясным, кратким, обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации. Текст должен быть изложен в официально-деловом стиле в соответствии с действующими правилами орфографии и пунктуации.

2.17.3. Допускается начинать текст письма с уважительного обращения к адресату, которое печатается центрированным способом.

2.17.4. Тексты документов оформляют в виде анкеты, таблицы, сплошного текста или в виде соединения этих структур.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки и подзаголовки, согласованные между собой. Если таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на последующих страницах печатаются только номера строк.

2.17.5. Содержание издаваемых распорядительных документов не должно противоречить изданным ранее или дублировать их.

2.17.6. Текст документа делится, как правило, на две части: в первой вводной (констатирующей) - излагается причина, цель составления документа, даются ссылки на основополагающие документы, во второй - содержатся выводы, предложения, просьбы, распоряжения.

2.17.7. В документах используется следующая форма изложения:

- от первого лица в единственном числе - текст приказов, распоряжений и т.п., а также документы, исходящие от конкретных лиц (заявления, докладные записки): приказываю, прошу выделить, считаю необходимым;

- от первого лица множественного числа (переписка): просим направить, направляем на рассмотрение;

- от третьего лица множественного числа - нормативно-правовые акты (протоколы): слушали, выступили, решили.

2.17.8. В документах допускаются сокращения, установленные действующими правилами орфографии, или когда сокращения являются официальными названиями учреждения, предприятия, организации, например: ГИБДД, Сбербанк, "РКС энерго".

2.18. В случае, если в документе есть приложение, об этом должна быть сделана ссылка в самом документе. Приложения должны иметь все необходимые для документа реквизиты.

Оформление приложений к документам (письмам).

- Если к служебным документам (письмам) прилагаются другие материалы, то о них указывается в конце текста после слова «Приложение». Слово «Приложение» печатается с красной строки и после его написания ставится двоеточие. Приложения должны иметь все необходимые для данного документа реквизиты (название, заголовков, подписи лиц, ответственных за их содержание, дату, отметку о согласовании и т. п.).

- Если служебный документ (письмо) имеет приложения, то необходимо перечислить их названия, количество листов и экземпляров каждого, например:

Приложение: № 1. Проект решения педагогического совета на 4 л. в 5 экз.

№ 2. Проект Программы развития школы на 7 л. в 2 экз.

- Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, то отметка о наличии приложения делается по следующей форме:

Приложение: письмо Министерства финансов Российской Федерации
от 17.02.2008 № 02-5/101 и приложение к нему, всего
на 5 л. в 1 экз.

- Если приложения сброшюрованы, количество листов в них не указывается, например:

Приложение: брошюра в 2 экз.

- Если приложения направляются не во все указанные в документе адреса, то отметку о наличии приложения делают по следующей форме:

Приложение: на 3 л. в 2 экз. в первый адрес.

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

- Если в распорядительном документе несколько приложений на них проставляются порядковые номера; Приложение 1, Приложение 2...

2.19. Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих прав лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи.

2.19.1. При необходимости документ заверяется гербовой печатью школы. Печать с изображением герба Российской Федерации ставится на документах, где воспроизведение оттиска этой печати специально предусматривается законодательством.

Примерный перечень документов, которые заверяются печатями, указан в Регламенте использования, хранения, изготовления, учета и уничтожения гербовой печати и штампа «Для документов», утвержденного приказом от 22.01.11 № 84.

2.19.2. Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписавшего документ, и часть подписи.

2.19.3. На документах финансового характера и дипломах печать проставляется на специально отведенном месте. Как правило, это место нанесения печати обозначается символом «М.П.» без захвата наименования должности и подписи. Оттиск проставляемой печати должен быть хорошо читаемым.

2.19.4. Печать «Для документов» может ставиться на копиях документов, направляемых в другие учреждения; размноженных экземплярах распорядительных документов при их рассылке; на справках, подтверждающих факты, связанные с трудовой деятельностью и обучением граждан.

2.20. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись: «Верно»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения.

2.21. Отметка об исполнителе включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

3. Правила подготовки и оформления документов.

3.1. Документирование управленческой деятельности заключается в фиксации на бумаге или других носителях по установленным правилам управленческих действий, т. е. создании управленческих документов.

3.2. Документирование осуществляется на русском языке с использованием электронных носителей. При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, оперативное и качественное их исполнение и поиск, возможность обработки документов с помощью электронных устройств (компьютеров) и оргтехники.

3.3. Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов, обязательных для данного вида документа (наименование организации - автора документа, название вида (унифицированной формы документа), индекс, адрес, дата, номер, заголовок к тексту, текст, визы, подпись, печать).

3.4. В процессе подготовки и оформления состав реквизитов может быть дополнен другими реквизитами, если того требует назначение документа.

3.5. Бланки документов.

3.5.1. Документы должны, как правило, оформляться на бланках школы и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения (расположение реквизитов на бланках организационно-распорядительных документов должно соответствовать ГОСТ Р 6.30-2003¹).

3.5.2. В школе применяются бланки:

- бланк письма угловой и продольный; бланк конкретного вида документа.

Бланки документов изготавливаются на бумаге форматов А4 (210 x 297 мм).

Выбор формата бланка при подготовке документа определяется в зависимости от объема текста.

3.5.3. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него должен иметь поля не менее:

- левое – 20 мм.;

- правое - 10 мм.;

¹ "Унифицированные системы документации. Требования к оформлению документов"

- верхнее - 20 мм.;

- нижнее – 20 мм.

3.5.4. Употребление бланков произвольной формы не разрешается. Допускается изготовление бланков в подразделениях на электронных средствах (компьютерах) и оргтехнике.

Общий бланк используется для изготовления любых видов документов, кроме справок, протоколов, актов, штатного расписания.

3.6. Оформление реквизитов документов.

3.6.1. Наименование организации - автора документа.

3.6.2. Наименование школы указывается в точном соответствии с Уставом. Сокращенное наименование помещается вслед за полным наименованием.

3.7. Название вида документа.

Название документа, составленного или изданного школой должно соответствовать содержанию документируемого управленческого действия (приказ, протокол, акт, штатное расписание и т. д.). Название документа печатается прописными буквами, полужирным шрифтом.

3.8. Адресация документа.

3.8.1. Документы адресуют в организации, их структурные подразделения или конкретному должностному лицу.

3.8.2. При адресации документа в организацию или ее структурное подразделение без указания должностного лица, их наименование пишут в именительном падеже, например:

Комитет по образованию

Администрации муниципального образования

3.8.3. При направлении документа должностному лицу название организации, ее структурного подразделения указывают в именительном падеже, а должность и фамилию адресата - в дательном, например:

Председателю Комитета по образованию

И.О.Фамилия

3.8.4. При адресации документа в несколько однородных организаций их названия следует указывать обобщенно, например:

Директорам филиалов

3.8.5. Полный почтовый адрес указывается при направлении документа разовым корреспондентам в соответствии с почтовыми правилами.

Например:

Редакция журнала «Вестник образования»

Чистопрудный бульвар, 6, г. Москва, 101856

3.8.6. Документ не должен содержать более четырех адресатов, каждый экземпляр такого документа должен быть подписан. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают.

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

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

3.8.7. При адресации документа физическому лицу указывают инициалы и фамилию получателя, затем почтовый адрес.

Например:

А.А. Калинин

ул. Советская, д.5, кв.12,

г. Тихвина, Тихвинского р-на,

Ленинградской обл., 301264

3.9. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов.

3.9.1. Приказ.

Приказ - правовой акт, издаваемый директором школы для решения основных и оперативных задач, стоящих перед учебным заведением. Приказы должны оформляться на бланке школы. Использование бланков произвольной формы не допускается. Передача приказов, их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения директора. Проекты приказов разрабатываются администрацией школы по поручению руководства или по собственной инициативе.

3.9.1.1. Приказ должен иметь:

- Наименование учреждения.
- Наименование вида документа
- Дату
- Номер
- Текст документа
- Подпись
- Печать
- Ознакомление
- Отметку о приложении

3.9.1.2. Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом 15.06.2011 или 15 июня 2011 г.²

3.9.1.3. Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из одной и более строчек, печатается полужирным шрифтом №13 через 1 межстрочный интервал и выравнивается по центру строки. Приказ должен иметь заголовок, который, как правило, начинается с предлога О (Об). Например: Об утверждении..., О регистрации..., О создании...

3.9.1.4. Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом №13 через 1 интервал от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25см от левой границы текстового поля. Текст приказа, как правило, состоит из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, нормативные документы, послужившие основанием для издания приказа. Чаще всего эта часть приказа начинается словами «в целях», «в соответствии», «во исполнение» ...

Преамбула в проектах приказов завершается словом **п р и к а з ы в а ю**, которое печатается полужирным шрифтом в разрядку. Допускается оформление приказов, не содержащих преамбулы, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

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. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются конкретные должностные лица.

Текст распорядительной части делится на пункты, в которых указываются исполнители, конкретные действия и сроки исполнения предписываемых действий.

3.9.1.5. Если приказ дополняет, отменяет или изменяет ранее изданные приказы или их отдельные пункты, это оговаривается в тексте. Один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера, заголовка. Текст необходимо начинать словами: «Признать утратившим силу...».

3.9.1.6. В последнем пункте распорядительной части приказа указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа в целом. Например, "Контроль за исполнением приказа оставляю за собой".

² Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом 15.06.2011 или 15 июня 2011 г.

3.9.1.7. В приказ не следует включать пункт «Приказ довести до сведения...». должностные лица, до сведения которых доводится приказ, перечисляются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа на отдельном листе.

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

3.9.1.8. Если приказ вводит в действие какие-либо документы (инструкции, графики, правила, положения), то они оформляются в виде приложения к приказу. В правом верхнем углу таких документов, от пятого положения табулятора пишут слово "Приложение" с указанием наименования распорядительного документа, его даты, номера.

3.9.1.9. При регистрации приказы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года.

3.9.1.10. Ознакомление с приказом включает в себя личную подпись расшифровку подписи и дату ознакомления.

3.9.2. Распоряжение.

Распоряжение - распорядительный документ, издаваемый директором школы по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам оперативного управления деятельностью школы (совещания, конференции и т. д.). Распоряжение не должно содержать предписаний, носящих нормативный характер. Подготовка и оформление распоряжений проводится по тем же правилам, что и приказа.

Текст распоряжения состоит из констатирующей и распорядительной частей. Распорядительная часть документа начинается словами: «Предлагаю (обязываю)».

3.9.3. Протокол.

Протокол - документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части заполняются следующие реквизиты: "Председатель", "Секретарь", "Присутствовали", "Повестка дня". Присутствовали – список присутствующих или к прилагаемому списку присутствовавших, если их количество превышает 15 человек.

Вводная часть заканчивается повесткой дня – перечнем рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается, как правило, с предлога «О» или «об», который печатается от границы левого поля.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится от третьего лица множественного числа, т.е. по схеме: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ). Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; постановление (решение) печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования.

Содержание особого мнения записывается в протоколе после соответствующего протокольного решения.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

Протоколы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года.

3.9.3. Докладная, объяснительная, служебная записки – информационно-справочные документы.

3.9.3.1. Докладная записка может быть адресована руководителю своей организации или в другую организацию, по содержанию и назначению может быть информационной или отчетной. Внутренние записки подписывает автор-составитель, внешние оформляются на общем бланке организации формата А4 и подписываются директором, или по его поручению заместителями директора. Текст докладной записки состоит из 2-х частей: изложения фактов, послуживших причиной ее составления и выводов, мнения школы или должностного лица.

3.9.3.2. Объяснительная записка - документ, поясняющий содержание отдельных документов или объясняющий причины свершившихся фактов, невыполнения каких-либо поручений и др.

Объяснительная записка (внешняя), поясняющая содержание документа, является приложением к документу и оформляется на общем бланке. Внутренние объяснительные записки оформляются, как и внутренние докладные записки.

3.9.3.3. Реквизиты докладной и объяснительной записок:

- адресат;
- наименование вида документа (докладная записка, объяснительная записка);
- дата, номер, место издания;
- заголовок, текст;
- приложение (если есть);
- подпись;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

3.9.3.4. Служебная записка - форма внутренней переписки должностных лиц любому адресату внутри школы.

Служебные записки могут иметь информационный, инициативный или отчетный характер, содержать просьбу, предложение. В тексте служебной записки наличие заголовка и личного обращения («Уважаемый ...!») – обязательны. Сам текст состоит из 2-х частей: изложения фактов, выводов и предложений по излагаемому вопросу.

3.9.4. Должностная инструкция – это правовой акт, издаваемый для регламентации организационно – правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для эффективной деятельности работника.

3.9.4.1. Должностная инструкция составляется руководителем на основе документов, содержащих сведения о полномочиях работников.

3.9.4.2. Должностная инструкция утверждается руководителем.

3.9.4.3. На основании должностной инструкции разрабатывается трудовой договор с сотрудником.

3.9.4.4. Должностная инструкция должна содержать разделы:

- общие положения
- требования к знаниям и навыкам работников
- требования к квалификации работников
- должностные обязанности
- права

3.9.5. Приказы по личному составу составляются в случае приёма, перевода, увольнения работников.

Все приказы по личному составу объявляются работнику под расписку. Отметка об ознакомлении с приказом проставляется самим работником и содержит подпись работника и её расшифровку, дату ознакомления.

Приказы по личному составу хранятся 75 лет.

3.9.6. Трудовая книжка – относится к числу основных документов, подтверждающих его трудовую деятельность и трудовой стаж. Трудовое законодательство возлагает на работодателя обязанность вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней в том случае, если работа в этом учреждении является для работника основной.

Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приёма на работу. В том случае, если в трудовой книжке не остаётся места для записей в графе «Сведения о работе», заводится вкладыш к ней.

При увольнении трудовая книжка выдаётся работнику в день увольнения.

С целью обеспечения сохранности, трудовые книжки хранятся в сейфе. Невостребованные трудовые книжки хранятся до востребования 50 лет.

3.9.7. Книга учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним – ведётся с целью учёта трудовых книжек и вкладышей к ним.

Учет трудовых книжек осуществляется путем их регистрации в специальной учетной форме. Под регистрацией документов понимается запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения³.

Книга заполняется не в пределах календарного года, что характерно для большинства регистрационных книг и журналов, а до полного использования всех ее страниц, т. е. обычно ведется на протяжении нескольких лет.

Заполнение граф книги учета. При заполнении граф в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них необходимо соблюдать следующие правила.

- В первую графу книги вносятся в валовом порядке регистрационные номера, присваиваемые трудовым книжкам и вкладышам (книжки и вкладыши регистрируются подряд).

- Во второй, третьей и четвертой графах ставится дата (число, месяц, год) приема на работу, заполнения трудовой книжки или вкладыша в нее.

- В пятую графу книги вписывается фамилия владельца трудовой книжки, а также полностью его имя и отчество (не инициалы).

- Серия и номер трудовой книжки или вкладыша заносятся в шестую графу, при заполнении которой необходимо учитывать особенности бланков трудовых книжек, предъявляемых при оформлении приема на работу или выдаваемых впервые.

- В седьмую графу вносится должность (профессия, специальность) работника, указанная в соответствии со штатным расписанием организации сначала в заключенном с работником трудовом договоре (ст. 57 ТК РФ), а затем во всех первичных учетных документах по учету труда и его оплаты (в приказе о приеме на работу, в таблице учета рабочего времени, в личной карточке работника Т-2) и в трудовой книжке. Вместо должности (профессии, специальности) может быть указана конкретная трудовая функция (ст. 57 ТК РФ).

- Наименование структурного подразделения организации, в которое принят работник, вносится в восьмую графу.

- В девятую графу вписывается дата и номер распорядительного документа (приказа, распоряжения) или иного решения работодателя (например, протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью), на основании которого произведен прием работника.

Необходимо отметить, что девятая графа заполняется только при регистрации трудовых книжек (как предъявленных работниками, так и оформляемых впервые). При регистрации вкладышей в трудовые книжки никаких ссылок на приказы (распоряжения) быть не может, поэтому в данном случае в девятой графе можно поставить прочерк.

- В десятой графе книги ставится личная подпись (собственноручная роспись) специалиста кадровой службы, принявшего у работника трудовую книжку или оформившего книжку впервые. Напомним, что в соответствии с п. 45 Правил ведения и хранения трудовых книжек ответственность за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек несет специально уполномоченное лицо, назначаемое приказом (распоряжением) работодателя.

При регистрации вкладыша в трудовую книжку в 10-й графе ставится личная подпись работника кадровой службы (несмотря на то, что в наименовании графы говорится только о расписке ответственного лица, принявшего или заполнившего трудовую книжку).

- Содержание одиннадцатой графы показывает, какая сумма (в руб.) была уплачена работником за бланк трудовой книжки или вкладыша. Данная графа заполняется только при регистрации трудовых книжек, оформленных впервые, или при регистрации выданных работникам вкладышей.

- Двенадцатая и тринадцатая графы заполняются при увольнении работника. В двенадцатой работник ставит дату выдачи ему трудовой книжки, т. е. дату увольнения (последнего дня работы), а в тринадцатой - расписывается в получении трудовой книжки.

3.9.8. Личная карточка формы Т – 2 – заводится на всех работников учреждения, принятых на постоянную, временную работу и работу по совместительству.

³ п. 4.1.1 Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утв. приказом Минкультуры России от 08.11.05 № 536 и зарегистрированной в Минюсте России 27.01.06 № 7418.

Личная карточка — форма № Т-2 заполняется на основании приказа (распоряжения) о приеме на работу на работников всех категорий.

Форма личной карточки Т-2 утверждена постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1⁴.

Заполнение личной карточки производит работник кадровой службы. Работник, на которого заполнялась личная карточка, подтверждает подлинность изложенных в карточке сведений подписью в конце раздела II, на второй странице личной карточки.

Для заполнения личной карточки Т-2 необходимы следующие документы работника:

- 1) паспорт (или иной документ удостоверения личности);
- 2) трудовая книжка;
- 3) военный билет;
- 4) документ об окончании учебного заведения;
- 5) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 6) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- 7) приказ о приеме на работу.

Остальная информация вносится на основании сведений, сообщенных о себе работником.

Правила заполнения формы № Т-2

- Наименование организации указывается полностью. Сокращенное наименование указывается в том случае, если оно закреплено в учредительных документах.

При этом будьте внимательны в правильности написания названия организации.

- Табельный номер работника должен включать не более шести цифр. Он присваивается каждому вновь принятому или работающему и не меняется при любых перемещениях работника внутри организации вплоть до его увольнения.

- Идентификационный номер налогоплательщика и номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования указывается в соответствии со свидетельством о присвоении ИНН и страховым свидетельством государственного пенсионного страхования.

- В столбце «Алфавит» указывается первая буква фамилии работника.

- Характер работы указывается: «постоянно», «временно».

- Вид работы (основная, по совместительству) записывается полностью

- Пол обозначается буквой «М» или «Ж».

- Фамилия, имя, отчество записываются полностью.

- Дата рождения устанавливается на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, и записывается полностью в текстовой зоне, например: «10 ноября 1975 г.». Код указывается в числовом формате: «10.11.1975».

Главным разделом карточки является раздел «Приём на работу и переводы на другую работу».

Записи в этом разделе должны содержать ссылки на даты и номера приказов о назначении, перемещении или увольнении работника. В конце каждой записи в этом разделе должна стоять подпись работника, на которого заведена карточка. Личная карточка заводится на работника в одном экземпляре, хранится в картотеке, составленной по алфавиту. Срок хранения карточек 75 лет.

3.9.9. Личные дела - это совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности.

Личные дела дают возможность кадровой службе организации своевременно учитывать все документы о работнике, которые можно использовать для определения направления карьеры и профессионального роста работника, своевременного предоставления льгот и гарантий.

Личное дело оформляется после издания приказа о приеме на работу.

Как правило, личные дела ведутся на руководящих работников, специалистов, материально ответственных лиц.

⁴ «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

На работников, в отношении которых при приеме на работу не предъявляются требования к образованию, квалификации, наличию специальных знаний или специальной подготовки (вахтеры, дворники, уборщицы и т.п.), личные дела, как правило, не оформляются.

Традиционно к документам, которые включаются в состав личного дела, относятся:

- внутренняя опись документов дела;
- анкета или личный листок по учету кадров;
- дополнение к личному листку по учету кадров;
- автобиография (резюме);
- копия документа об образовании, копия трудового договора;
- копия приказа о приеме на работу;
- копии приказов о переводе;
- документы, подтверждающие изменения анкетно - биографических данных;
- аттестационные документы;
- представления к переводам;
- копии приказов о поощрениях и налагаемых на работника взысканиях;
- другие характеризующие работника документы.

Состав документов, помещаемых в личное дело при поступлении на работу, зависит от того, на какую должность принимается работник, в каком конкретно подразделении он будет работать, какова специфика его трудовой деятельности и т.п.

Первоначально в личное дело группируются документы, оформляющие процесс приема на работу. А впоследствии – документы, характеризующие трудовую деятельность работника (например, аттестационный лист).

В завершение личного дела подшивается копия заявления работника об увольнении по собственному желанию либо другие документы, которые служат основанием для увольнения и копия приказа об увольнении.

Личные дела учитываются как документы «Для служебного пользования», регистрируются в «Книге (журнале) учета личных дел», предусматривающей следующие графы:

- порядковый номер дела;
- фамилия, имя, отчество работника;
- дата постановки дела на учет и дата снятия с учета.

После увольнения сотрудника его личное дело извлекается из папки и оформляется для передачи на хранение, а освободившаяся обложка используется для помещения личного дела нового работника.

Личные дела могут выдаваться для ознакомления только работникам, занимающим определенные должности, и работнику, на которого заведено личное дело.

При работе с личным делом, выданным для ознакомления, запрещается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить в него новые записи, извлекать из личного дела имеющиеся там документы или помещать в него новые и разглашать содержащиеся в нем конфиденциальные сведения.

При извлечении каких-либо документов из личного дела по указанию руководителя предприятия во внутренней описи делается соответствующая запись. В отделе кадров хранятся личные дела только на работающих. Личные дела уволенных работников хранятся в архиве.

3.9.10. Книга учёта личного состава работников – первоначальная запись производится по состоянию на начало учебного года с общей порядковой нумерацией, начиная с 1 – го номера в алфавитном порядке.

Вновь поступающие работники записываются в порядке последующих номеров. На развёрнутой странице записывается не более 10 человек.

Записи в книгу должны быть документально обоснованы.

Книга учёта личного состава хранится в образовательном учреждении в течение всего времени существования, а при смене руководителя учреждения передаётся новому руководителю по акту.

За сохранность книги и аккуратность её ведения отвечает работник, назначенный директором ОУ. Книга учёта личного состава пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью и печатью руководителя ОУ.

3.9.11. Личная карта обучающегося – ведётся в ОУ на каждого обучающегося с момента поступления и до его окончания. Требования к ведению личной карты обучающегося

- Личная карта имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся. Например: № К/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5.
- Личные карты обучающихся в 1 – 4 классах ведутся учителем.
- Записи в личной карте необходимо вести чётко, аккуратно и только синими чернилами.
- Лицевая сторона личной карты обучающегося заполняется учителем.
- Личная карта обучающегося должна быть заполнена учителем в срок до 10 сентября текущего учебного года.
- В конце учебного года учитель выставляет годовые оценки обучающегося в личную карту и делает отметку об итогах года (переведён в следующий класс, оставлен в том же классе, выпущен, исключён), а так же отметку о наградах и поощрениях обучающегося.
- Личные карты обучающихся хранятся в приёмной руководителя образовательного учреждения у секретаря.
- При выбытии обучающегося из общеобразовательного учреждения личная карта выдаётся на основании письменного заявления родителям (законным представителям) с отметкой об этом в алфавитной книге и в личной карте обучающегося.

Перечень документов, содержащихся в личной карте обучающегося:

- Заявление родителей (законных представителей) обучающегося.
- Копия свидетельства о рождении обучающегося.
- Справка о состоянии здоровья
- Личное дело учащегося.

Личное дело учащегося ведётся в каждой школе и на каждого учащегося с момента поступления в школу и до ее окончания (выбытия)

В личное дело учащегося заносятся: общие сведения об учащемся, итоговые оценки успеваемости по классам и записи о наградах (похвальный лист, похвальная грамота, золотая медаль). В личное дело учащегося при выбытии его из школы вкладывается форма N 26 (сведения о состоянии здоровья), заполняемая по результатам ежегодных медицинских осмотров. Личные дела учащихся в начальной школе ведутся учителями, в старших классах - классными руководителями. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, N К/5 - означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву "К" под N 5).

При выбытии учащегося из школы личное дело выдается на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в алфавитной книге; по окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве школы 3 года.

3.9.12. Алфавитная книга записи учащихся.

- В книге записываются все ученики, которые в течение всех лет существования школы приходили учиться.
- Отмечаются все ученики, ежегодно оканчивающие школу или просто выбывшие из нее.
- Алфавитная книга записи учащихся ведётся в каждой школе.
- Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы, и по каждой букве ведётся своя порядковая нумерация.
- Порядковый номер записи учащегося в книге является одновременно номером его личного дела.
- Выбывшими следует считать учащихся, прекративших посещение школы вследствие перемены места жительства, перешедших в другую школу или иное учебное заведение, исключённых из школы, а также окончивших школу.
- Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечается.

- Выбытие учащегося и окончание им школы оформляются приказом директора с указанием причины выбытия; одновременно в соответствующих графах алфавитной книги заносятся номер и дата приказа с указанием причины выбытия.
- Если ранее выбывший из школы учащийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратится в нее, то данные о нем записываются как на вновь поступившего, при этом дата возвращения ученика с пометкой «возвр.» записывается в графе «Дата поступления в школу». Это касается и прибывших из 9 класса при поступлении в 10 класс этой же школы.
- При использовании всех страниц алфавитной книги на ту или иную букву продолжение записей производится в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве.
- Исправления в книге не допускаются, но в случае исправления заверяется подписью директора и печатью школы.
- Алфавитная книга записи учащихся постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью школы.

3.9.13. Протокол – документ, фиксирующий содержание совещательных мероприятий и придающий юридическую силу принятым на них решениям.

Правила оформления протокола⁵.

Заголовочная часть протокола

В заголовочной части протокола размещают следующие реквизиты:

- полное наименование⁶ организации;
- вид документа (протокол);
- номер и дату⁷;
- место составления протокола⁸;
- заголовок к тексту⁹.

Вводная часть текста.

Текст протокола включает вводную и основную части.

Во вводной части протокола после заголовка приводятся инициалы и фамилии председателя и секретаря заседания. Следует иметь в виду, что в протоколе председатель – должностное лицо, проводящее совещание, его должность по штатному расписанию в тексте не указывается.

Секретарь – лицо, отвечающее за организацию совещания и документирование его деятельности, т.е. составление и оформление протокола. Секретарь совещания (заседания) не обязательно является секретарем по занимаемой должности. Эта должностная обязанность может быть допол-

⁵ Порядок оформления протокола определен ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

⁶ Наименование организации всегда указывается вместе с организационно-правовой формой и должно соответствовать официально установленному наименованию (в уставе или положении об организации). При этом организационно-правовая форма должна быть написана не в виде аббревиатуры, а полностью.

⁷ Датой протокола является день проведения заседания. Если заседание продолжалось несколько дней, то дата протокола включает даты его начала и окончания (а не дату подписания протокола, который может оформляться через несколько дней после окончания самого мероприятия).

Протоколы нумеруют в пределах календарного года, поэтому номером (индексом) протокола является порядковый номер заседания. Порядковые номера присваиваются отдельно по каждой группе протоколов, которые составляют в организации: отдельно нумеруются протоколы общих собраний акционеров, протоколы заседаний дирекции, протоколы заседаний технического совета, протоколы собраний трудового коллектива и т.д.

⁸ Место составления документа важно указывать в том случае, когда его затруднительно определить по наименованию организации, а также в тех случаях, когда заседание проводится в другом населенном пункте, а не там, где располагается организация – автор документа. В соответствии с ГОСТом Р 6.30-2003 (пункт 3.12) место составления документа указывают с учетом принятого административно-территориального деления, используя только общепринятые сокращения.

⁹ Заголовок к тексту протокола содержит указание на вид коллегиальной деятельности (совещание, собрание, заседание и др.) и название –коллегиального органа в родительном падеже. Реквизиты заголовочной части могут располагаться продольным или угловым способом.

нительной для работника. Она должна быть закреплена в его должностной инструкции, если выполняется постоянно. Эта работа может быть поручена работнику руководителем, если она выполняется как разовое поручение.

С новой строки после слова «Присутствовали» в алфавитном порядке перечисляют инициалы и фамилии должностных лиц организации, которые участвуют в обсуждении и принятии решений на заседании.

Если на заседание приглашены иные должностные лица своей организации, то они перечисляются в разделе «Приглашенные» в алфавитном порядке (фамилия и инициалы) без указания должности. Если в заседании принимают участие представители других организаций, то указывают и их должности с наименованиями организаций.

Перечень присутствующих участников и приглашенных лиц печатается через 1 межстрочный интервал. Далее оставляется одна пустая строка и через 1 межстрочный интервал печатается повестка дня. А вот основную часть текста протокола принято печатать через 1,5 межстрочных интервала.

Составление списка участников совещания является обязанностью секретаря. Список составляют заранее по указанию руководителя (он нужен для оповещения участников о дате встречи и повестке дня, желательна предварительная раздача справочных материалов для изучения вопросов и подготовки к обсуждению). В день проведения совещания список присутствующих корректируют исходя из фактического наличия должностных лиц.

При оформлении протокола расширенного заседания (более 15 человек) или постоянно действующего коллегиального органа фамилии участников в протоколе не перечисляются, а указывается цифрой их общее количество.

Во вводную часть протокола включают повестку дня. Повестка дня в протоколе содержит перечисление вопросов, которые обсуждаются на заседании, закрепляет последовательность их обсуждения и фамилии выступающих (докладчиков). Вопросы повестки дня нумеруются арабскими цифрами и начинаются с предлога «О» или «Об», отвечая на вопрос «о чем?». По каждому пункту в протоколе должны быть указаны инициалы и фамилия докладчика – должностного лица, который готовил данный вопрос.

Основная часть текста.

Содержание протокола оформляется на основе записей, которые ведет на заседании секретарь вручную или с использованием диктофона¹⁰. Текст основной части протокола составляется в соответствии с последовательностью вопросов, установленных повесткой дня.

По форме изложения текста протоколы разделяются на краткие¹⁰ и полные¹¹.

Разные формы протокола отличаются друг от друга только полнотой освещения хода заседания. По оформлению отличий в этих формах нет.

Таким образом, в полном протоколе по каждому рассматриваемому вопросу присутствует 3 части: «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ» («РЕШИЛИ»). А в кратком только две: «СЛУШАЛИ» и «ПОСТАНОВИЛИ» («РЕШИЛИ»).

Основная часть текста протокола содержит столько разделов, сколько пунктов включено в повестку дня. В соответствии с ней разделы нумеруются. Каждый раздел состоит из трех частей для полного протокола – «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ» («РЕШИЛИ») – или из двух для краткого. Эти слова печатают прописными буквами от левого поля.

¹⁰ Краткий протокол фиксирует:

- обсуждавшийся на заседании вопросы,
- фамилии докладчиков и
- принятые решения.

По краткому протоколу невозможно представить ход обсуждения вопроса, высказанные мнения, замечания, процесс выработки распорядительной части, т.е. управленческого решения.

¹¹ Полный протокол позволяет документировать подробную картину происходящего, передает содержание докладов и выступлений участников заседания, все высказанные мнения, прозвучавшие вопросы и реплики, замечания, позиции.

После слова «СЛУШАЛИ» в тексте протокола указывается фамилия и инициалы основного докладчика в родительном падеже (слушали кого?), а через тире излагают запись его речи. Изложение обычно ведется от третьего лица единственного числа в прошедшем времени. Если же текст доклада подготовлен в письменном виде и сдан секретарю, то в протоколе можно обозначить только тему доклада и далее приписать «текст доклада прилагается»

В полном протоколе после слова «ВЫСТУПИЛИ» указываются фамилии и инициалы участников обсуждения вопроса. В тексте протокола каждую фамилию и инициалы выступающего печатают с новой строки в именительном падеже (выступил кто?). Изложение записи выступления отделяют от фамилии тире, оно излагается от третьего лица единственного числа. В этой же части текста фиксируют вопросы, прозвучавшие по ходу доклада или после его окончания, а также ответы на них.

При отсутствии на совещании обсуждения или вопросов в протоколе часть «ВЫСТУПИЛИ» опускается, и этот фрагмент текста

После слова «ПОСТАНОВИЛИ» (или «РЕШИЛИ») печатают текст постановляющей части соответствующего пункта повестки дня. Если по одному вопросу принято несколько решений, они нумеруются арабскими цифрами, первая цифра показывает номер пункта повестки дня, вторая – номер принятого решения.

Текст постановляющей части формулируется по стандартной модели, принятой в распорядительных документах, и отвечает на вопросы: кому что сделать и к какому сроку (при этом ответственный исполнитель может указываться в начале текста или в конце).

Оформляющая часть протокола

После заседания секретарь перепечатывает записи, оформляет их в соответствии с изложенными требованиями и представляет для редактирования председателю совещания. С учетом его правок протокол подписывается и становится официальным документом.

Юридическая сила протокола, т.е. официальность, достоверность, бесспорность, зависит не только от правил оформления. По стандартному определению «юридическая сила – это свойство официального документа, сообщаемого ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления». При соблюдении изложенных правил оформления протокол приобретает юридическую силу после подписания двумя лицами: председателем и секретарем.

Оформление этого реквизита не вызывает затруднений, т.к. оно одинаково для всех рассмотренных нами в статье форм протокола (см. Примеры 21, 22). Подписи отделяют от текста 2 или 3 межстрочными интервалами. Слова «Председатель» и «Секретарь» печатаются от границы левого поля, последняя буква в фамилии ограничивается правым полем.

Протокол является внутренним документом, поэтому печать на нем обычно не ставится.

Если протокол занимает несколько страниц, вторая и последующая страницы должны быть пронумерованы. Номера страниц проставляются арабскими цифрами без слова «страница» (стр.), без использования дефисов, кавычек и др. знаков.

3.9.14. Положения – документ, устанавливающий системно связанные между собой правила по вопросам, отнесённым к компетенции нескольких должностных лиц МОУ «СОШ №6».

3.9.15. Правила – документ, закрепляющий нормы и требования, обязательные для выполнения должностными лицами в процессе повседневной деятельности.

3.9.16. Решение о порядке принятия положений и правил находится во введении школы. Датой действия положений и правил является дата их утверждения.

3.9.17. Акт - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий факты, события.

3.9.17.1. В разных сферах деятельности возникают ситуации, требующие документирования именно в форме акта, чем и определяется существование множества разновидностей актов. Различаются они как назначением, так и содержанием. Это могут быть акты:

- приемки-сдачи (работ, оборудования, материальных ценностей, документов);
- акт обследования (состояния техники безопасности, противопожарной безопасности, условий труда, подготовки объектов);

- акт испытаний (образцов, систем, технологий);
- акт приема-сдачи (материальных ценностей, документов);
- акт приема-передачи (дел, денежных средств и иных ценностей);
- акт ревизии, инвентаризации;
- акт расследования аварий, несчастных случаев.

3.9.17.2. Акты составляются коллегиально (должно быть не менее двух составителей). Нередко акты составляются специально создаваемыми комиссиями, состав которых утверждается распорядительным документом руководителя данной организации, вышестоящей организации или органа управления, осуществляющего контрольные, надзорные или иные функции. Акты могут составляться и постоянно действующими комиссиями на регулярной основе.

- Главное при составлении акта – определение фактического состояния дел и правильное отражение его в акте. Если составлению акта предшествовала предварительная работа (проверка, экспертиза, испытания), акт составляется на основе черновых записей, которые ведутся во время работы комиссии или группы лиц и содержат количественные показатели, фактические сведения и аналитические данные.

Акт оформляется на общем бланке организации или с использованием унифицированной формы акта.

- Обязательными реквизитами акта являются: название организации, название вида документа (АКТ), дата и регистрационный номер документа, место составления, заголовок к тексту, подписи составителей (с указанием их должностей и, при необходимости, места работы). Некоторые формы актов предусматривают проставление точного времени составления акта в часах и минутах. В том случае, если акт утверждается руководителем, оформляется гриф утверждения.

– Заголовок к акту должен грамматически согласовываться со словом «акт», например: Акт проверки финансово-хозяйственной деятельности, Акт списания материальных ценностей, или формулируется с помощью предлога «о», например: Акт об отсутствии на рабочем месте, Акт о несчастном случае на производстве.

– Датой акта является дата его составления. Если составлению акта предшествовали какие-либо мероприятия (проверка и др.), в тексте акта указывается дата или период времени, в течение которого проводилось данное мероприятие, например: В период с 15.09.2003 по 18.09.2003 комиссия провела проверку хранения материальных ценностей на...

– Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной (констатирующей). Во вводной части акта указывается основание его составления (распорядительный документ, нормативный документ, договор с указанием его даты и номера), называются председатель и члены комиссии. В основной части излагается сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, установленные факты, а также выводы, предложения и заключения. Содержание акта может излагаться по пунктам, материал может быть представлен в виде таблицы.

– Акты проверок, обследований, ревизий и некоторые другие разновидности актов не только фиксируют установленные факты и события, но и содержат выводы, рекомендации и предложения, которые составляют заключительную часть акта.

– В конце текста акта указывается количество составленных экземпляров и их местонахождение. Количество экземпляров акта зависит от количества заинтересованных в его получении сторон или определяется нормативными документами. После отметки о количестве экземпляров акта следует отметка о наличии приложений к акту (если они имеются).

– Содержание актов ревизий и обследований согласовывается с должностными лицами, деятельность которых отражается в акте. Акт считается принятым и вступает в действие после его подписания всеми членами комиссии или всеми лицами, участвовавшими в его составлении. Лицо, не согласное с содержанием акта, обязано подписать его с оговоркой о своем несогласии. Особое мнение члена комиссии должно оформляться на отдельном листе и прилагаться к акту.

– В необходимых случаях, если этого требуют нормативные документы, акты утверждаются руководителем данной или вышестоящей организации, по распоряжению которого проводились действия, завершившиеся составлением акта.

3.9.18. Служебные письма могут быть инициативными и ответными. Все служебные письма, высылаемые за пределы учреждения, считаются исходящими. Служебные письма, поступающие в ОУ, считаются входящими. Служебные письма (служебные записки), циркулирующие между должностными лицами ОУ, считаются внутренними.

Все деловые письма можно разделить на констатирующие свершившийся факт и предваряющие возможность его свершения. Это письма-подтверждения, письма-напоминания, письма-предупреждения, письма-извещения. Они не требуют ответа, но их наличие имеет юридическое значение.

- Есть письма, которые сопровождают материальные ценности или другие документы, так называемые "сопроводительные".

- Обеспечивая предварительный обмен информацией, письмо помогает сторонам выяснить возможности для заключения разного рода договоров и актов. Поэтому в современном делопроизводстве письмо выступает как деловой документ, язык которого представляет известные трудности при стандартизации.

- Все письма можно разделить по функциональному признаку на две группы: а) письма, требующие письма - ответа; б) письма, не требующие письма - ответа.

Для составления служебных писем используются бланки школы форматов А 4.

3.9.19. Справки – это документ, содержащий описание и подтверждение фактов, событий.

В учреждении составляются справки:

- с места учёбы учащихся
- с места работы сотрудников
- о заработной плате сотрудников.

На справке должна обязательно стоять дата её подписания, подпись, печать.

3.9.20. Статистические отчёты (ф – 83 – рик, ОШ – 1, ОШ – 3, ОШ – 5, ОШ – 6, ОШ – 9) - исполняют работники, назначенные ответственными за сдачу отчётов в вышестоящие и другие организации (пенсионный фонд, военкомат, финансовые структуры, налоговую инспекцию...)

Ответственность за качество, своевременность подготовки отчётов и достоверность содержащихся в них сведений возлагается на лиц, назначенных директором.

4. Порядок снятия и выдачи копий с документов.

4.1. Копии с документов выдаются с разрешения администрации и только с тех документов, которые были изданы в школе и которые касаются служебной деятельности данного учреждения.

4.2. При выдаче копии документ воспроизводится полностью (бланк школы, номер, дата, содержание и т. д.).

В правом верхнем углу копии пишется слово "Копия". При выдаче копии с копии следует писать "Копия с копии".

4.3. При заверении копии документа внизу после полного воспроизведения текста пишется "Верно", ставится должность, подпись лица, заверяющего копию, его инициалы и фамилия, дата заверения.

При пересылке копии в другие учреждения или выдаче на руки отдельным лицам на ней следует проставлять печать.

4.4. Особенности технического оформления документов

4.4.1. Документы должны быть напечатаны ясно, разборчиво.

4.4.2. При печатании документа в случае использования бланков формата А4 текст печатается через 1 или 1,5 межстрочных интервала.

4.4.3. Название вида документа печатается прописными буквами.

4.4.4. Устанавливается единый вариант расположения реквизитов на бланках - продольный.

4.4.5. Бланки структурного подразделения или должностного лица изготавливают в том случае, если руководитель подразделения или должностное лицо имеет право подписи.

4.4.6. При подготовке документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Номера страниц проставляются посередине или справа верхнего поля листа.

4.5. Факсимильная связь

4.5.1. Передача корреспонденции по факсимильной связи в другие организации осуществляется только по указанию или с разрешения руководителя учреждения.

4.5.2. Оригиналы документов, переданных по факсимильной связи, подшиваются в дело, хранящееся у сотрудника, ответственного за факсимильную связь, с указанием времени и даты передачи.

5. Контроль за исполнением документов.

5.1. Организация контроля.

5.1.1. Все поступающие на имя директора и в адрес школы документы, требующие исполнения и подготовки ответа, подлежат контролю.

5.1.2. Контроль за исполнением документов устанавливается в целях обеспечения их своевременного и качественного исполнения, повышения уровня организаторской работы и исполнительской дисциплины. Осуществляется на основе регистрационных данных записей в журналах исходящей и входящей корреспонденции.

5.1.3. Автоматизированному контролю подлежат приказы, решения советов, положения, а также документы, поступающие на имя директора школы.

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

- если в документе поставлен срок исполнения - в указанный срок;
- документы без указания срока исполнения - в месячный срок;
- если в документе имеется пометка "срочно", - то в трехдневный срок;
- поручения без указания конкретной даты исполнения - в месячный срок.

Срок исчисляется в календарных днях с даты подписания документа.

5.2. Порядок снятия поручений с контроля.

5.2.1. Поручения снимаются с контроля, когда решены все поставленные в них вопросы или дан ответ, по существу.

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

5.2.2. Решение о снятии поручения с контроля принимается руководителем учреждения.

5.3. За исполнением всех документов, содержащих поручение руководителя контроль осуществляет секретарь.

6. Порядок прохождения и исполнения поступающей корреспонденции.

8.1. Вся корреспонденция, поступающая в школу, принимается и регистрируется делопроизводителем.

При приеме корреспонденции проверяется целостность конвертов, другой упаковки и правильность адресации.

Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается в отделение связи.

Корреспонденция, получаемая под расписку (с нарочным, заказная и т. п.), регистрируется в журнале.

8.2. При вскрытии конверта (упаковки) проверяются правильность адресации и наличие вложенных документов. При обнаружении повреждения, отсутствия документа или приложения к нему, а также несоответствия номера, указанного на конверте, номеру вложенного документа, составляется акт в двух экземплярах, один из которых прилагается к полученному документу, а другой направляется отправителю.

8.3. Документы, не требующие доклада руководству школы, направляются делопроизводителем для исполнения сотрудникам школы.

Все поступившие документы должны докладываться руководству в день их поступления.

8.4. Получив документы на исполнение, сотрудник школы должен немедленно ознакомиться с их содержанием, выделив документы, требующие срочного исполнения.

8.5. Каждый сотрудник школы обеспечивает оперативность, качество исполнения и сохранность документов.

8.6. Передача документов от одного исполнителя к другому может производиться только через лицо, ответственное за делопроизводство.

9. Порядок подготовки и происхождения исходящих и внутренних документов.

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

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

9.3. Документы, подписанные директором и документы, подписанные администрацией, адресованные в вышестоящие организации, регистрируются.

9.4. Внутренние документы оформляются и исполняются (используются) в пределах школы.

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

10. Учёт и хранение печатей, штампов и бланков.

10.1. Обязательному учету подлежат все виды печатей и штампов, удостоверения личности, командировочные и отпускные удостоверения, трудовые книжки.

10.2. Печати и штампы должны храниться в сейфах или металлических шкафах.

10.3. Ответственность за хранение и использование печатей, штампов и бланков несут секретари или лица, ответственные за ведение делопроизводства.

Печать следует проставлять таким образом, чтобы оттиск захватил часть слов наименования должностного лица, подписывающего документ, и начало личной подписи.

10.4. Печати и штампы уничтожаются по акту.

10.5. Проверка наличия печатей, штампов и бланков, а также порядка их хранения и использования производится комиссией не реже одного раза в год одновременно с проверкой состояния делопроизводства.

11. Формирование дел.

11.1. Формирование дел - группировка исполненных документов в делах соответствии с номенклатурой дел и систематизацией документов внутри дел.

11.2. Документы внутри дела располагаются в хронологической последовательности. Распорядительные документы группируются в дела по видам в хронологическом порядке с относящимися к ним приложениями.

Уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела.

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

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

Утвержденные планы, отчет, и другие документы группируются отдельно от проектов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Переписка группируется, как правило, за период календарного года 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.

12. Оформление дел.

12.1. Дела школы подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дел включает комплекс работ по технической обработке и проводится делопроизводителем.

12.2. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает:

- подшивку или переплет дела; нумерацию листов в деле;
- составление заверительной надписи дела.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению; дела допускается хранить в скоросшивателях; не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы нумеруются арабскими цифрами валовой нумерации в правом верхнем углу, не задевая текста документа, простым графическим карандашом или нумератором.

12.3. Обложки дел оформляются в соответствии с ГОСТ 17914 – 72. На обложке дел постоянного хранения должны быть проставлены следующие реквизиты: полное название вышестоящей организации, название общеобразовательного учреждения, номер (индекс) дел по номенклатуре, заголовок дела, количество листов, срок хранения или отметка «хранить постоянно», номер фонда, описи дела¹².

12.4. Надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения следует производить четко, светостойкими чернилами.

13. Оперативное хранение документов и дел.

13.1. С момента заведения и до передачи в архив дела хранятся по месту их формирования.

Делопроизводитель несет ответственность за сохранность документов и дел.

Дела, находясь в рабочих комнатах, или в отведенных для них помещениях, располагаются в шкафах, обеспечивающих их полную сохранность. В целях повышения оперативности поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

13.2. Выдача дел подразделениям или сторонним организациям производится с разрешения руководства.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководителя с обязательным оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

14. Составление номенклатуры дел.

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

Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, индексации дел и определения сроков их хранения. Номенклатура дел является

¹² Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения по основной деятельности и по личному составу. Описи составляет секретарь ОУ. На дела временного срока хранения составляется акт об уничтожении.

схемой построения справочной картотеки исполненных документов и основой составления описей для постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения.

14.2. Номенклатура дел составляется администрацией школы и утверждается архивом. Номенклатура дел школы, предварительно согласованная с экспертной комиссией (ЭК) школы, утверждается директором.

14.3. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом школы, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе.

В номенклатуру дел школы включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы учреждения.

В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы, переписку и т. д.

Заголовок дела должен четко в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление в заголовках дел неконкретных формулировок ("разные материалы", "общая переписка" и т. д.).

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

При составлении заголовков дел используются формулировки из примерной номенклатуры дел.

Графа 3 заполняется по окончании учебного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по «Перечню типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержденному Росархивом 6 октября 2000 года.

В графе 5 "Примечание" указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, переходящих делах, выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за оформление дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения и др.

14.4. В течение года в номенклатуру дел вносятся сведения о заведении дел, включении новых дел. По окончании календарного года в конце номенклатуры дел составляется итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел.

15. Передача дел в архив.

15.1. Для обеспечения сохранности документов в учебном заведении создается архив.

15.2. В архив передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу.

15.3. В своей деятельности архив руководствуется нормативными и методическими документами Федеральной архивной службы России.

15.4. Дела постоянного срока хранения передаются в архив по описям.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив, как правило, не подлежат, они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке; в исключительных случаях по решению руководства передаются в архив. Их передача, осуществляется по описям или номенклатурам дел.

15.5. Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному архивом.

15.6. подготовка документов к передаче в архив включает в себя экспертизу ценности документов, составление описи. Экспертизу документов осуществляет постояннодействующая экспертная комиссия, которая назначается руководителем ОУ. Секретарём комиссии назначается секретарь ОУ.

I. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 11 города Невинномысска Ставропольского края (далее – Инструкция) разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 11 города Невинномысска Ставропольского края (далее – Школа) документов, совершенствования делопроизводства управления и повышения его эффективности.

1.2. Правовым основанием для разработки настоящей Инструкции являются законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации, документации и архивного дела, ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные приказом Федерального архивного агентства от 23.12.2009 № 76.

1.3. Положения настоящей Инструкции 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.

Требования Инструкции к работе со специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

1.4. Организацию, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики, использование современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в школе осуществляется в приемной школы, (далее – приемная), на которую возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в школе.

1.5. Функции, задачи, права и ответственность приемной регламентируются положением, обязанности работника приемной и работников, отвечающих за организацию работы с документами в управлении, устанавливаются должностными инструкциями.

Непосредственное ведение делопроизводства в школе осуществляется работником, совмещающим выполнение делопроизводственных обязанностей с функциональными обязанностями.

1.6. Содержание служебных документов не подлежит разглашению, передача служебных документов, их копий, проектов сторонним организациям допускается только с разрешения директора школы.

1.7. Работники школы несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований настоящей Инструкции.

1.8. При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни или в случае увольнения или перемещения по службе работники обязаны передать все находящиеся у них документы работнику, ответственному за делопроизводство в школе, или другому работнику по указанию директора школы. При увольнении или переводе по службе работника передача документов и дел осуществляется по акту.

II. Основные понятия

Понятия, используемые в настоящей Инструкции, соответствуют понятиям, определенным законодательством Российской Федерации.

III. Создание документов в школе:

3.1. Бланки документов

3.1.1. Документы, создаваемые в управлении, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм) или в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов.

3.1.2. Образцы бланков школы утверждаются приказом директора школы.

В школе используются следующие виды бланков документов:

бланк приказа школы;

бланк письма школы;

При необходимости могут использоваться бланки других видов документов.

3.1.3. Изготовление бланков приказов директора школы, писем школы с воспроизведением герба муниципального образования – города Невинномысска (далее – Герб) в черно-белом варианте осуществляется с помощью компьютерной техники.

3.1.4. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля:

35 мм - левое; 25 мм - верхнее; 20 мм - нижнее; 10 мм - правое.

3.2. Оформление реквизитов документов

3.2.1. Документы, создаваемые в школе, имеют стабильный состав реквизитов, их расположение и оформление.

3.2.2. В школе используется следующий состав реквизитов документов:

1) Герб;

2) наименование вышестоящей организации;

3) справочные данные об организации;

4) наименование вида документа;

5) дата документа;

6) регистрационный номер документа;

7) ссылка на регистрационный номер и дату документа;

8) место составления или издания документа;

- 9) адресат;
- 10) гриф утверждения документа;
- 11) резолюция;
- 12) заголовок к тексту;
- 13) отметка о контроле;
- 14) текст документа;
- 15) отметка о наличии приложения;
- 16) подпись;
- 17) гриф согласования документа;
- 18) визы согласования документа;
- 19) оттиск печати;
- 20) отметка о заверении копии;
- 21) отметка об исполнителе;
- 22) отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 23) отметка о поступлении документа в организацию.

3.2.3. Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

3.2.3. Кроме перечисленных реквизитов, при подготовке документов и в процессе работы с документами могут использоваться другие реквизиты, например: отметка о поступлении документа в школу отметки «Срочно», «Оперативно», «Подлежит возврату» и другие.

3.2.4. Оформление реквизитов документов

- **Герб**

Изображение Герба помещают на бланках документов в соответствии с Положением о Гербе.

Изображение Герба помещается на верхнем поле бланка документа посередине зоны, занятой реквизитом «Наименование организации».

- **Наименование организации**

Наименование организации, помещаемое на бланках документов школы, должно соответствовать наименованию, установленному Уставом.

- **Справочные данные об организации**

Справочные данные об организации указываются в бланках писем и включают в себя: почтовый адрес управления, номер телефона, факса, официальный адрес электронной почты и другие сведения.

- **Наименование вида документа**

Наименование вида издаваемого документа (приказ, протокол) включается в бланк соответствующего вида документа или указывается составителем при подготовке документа.

- **Дата документа**

Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола – дата заседания (принятия решения), для акта - дата события.

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, например: 18.01.2013.

Также применяется словесно-цифровой способ оформления даты, например: 18 января 2013г.

Дата в правовых актах школы оформляется словесно-цифровым способом.

- Регистрационный номер документа

Регистрационный номер документа проставляется в соответствии с системой регистрации, принятой в школе.

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

- Ссылка на регистрационный номер и дату документа

Ссылка на регистрационный номер и дату документа включается в состав реквизитов бланка письма. Ссылка на регистрационный номер и дату документа проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа.

- Место составления (издания) документа

Место составления или издания документа (Невинномысск) указывается в бланках приказов школы, за исключением бланков писем.

- Адресат

Документы адресуют в органы власти, организациям, должностным лицам, структурным подразделениям, физическим лицам (гражданам).

При адресовании документа в орган власти, организацию или структурное подразделение (без указания должностного лица) их наименования пишутся в именительном падеже, например:

Управление образования ад-
министрации
г. Невинномысска

или:

Управление образования ад-
министрации
г. Невинномысска
ИМДК

При адресовании документа должностному лицу инициалы указывают перед фамилией. Наименование организации входит в состав наименования должности адресата, наименование должности указывается в дательном падеже, например:

Начальнику управления адми-
нистрации города Невинно-
мысска
Ставропольского края

И.О. Фамилия

В реквизите «Адресат» допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов власти, организаций.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи. Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в органы власти и постоянным корреспондентам.

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:

Иванову А.А.
ул. Садовая, д. 5, кв. 12,
г. Пятигорск,
Ставропольский кр., 357500

Строки реквизита «Адресат» выравниваются по левому краю, допускается центрировать каждую строку реквизита по отношению к самой длинной строке, например:

Начальнику управления образо-
вания администрации города
Невинномыска
Ставропольского края
И.О. Фамилия

-Гриф утверждения

Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 11
города Невинномыска
Подпись И.О. Фамилия
Дата

При утверждении документа (приказом, протоколом) гриф утверждения состоит из слов УТВЕРЖДЕНО, согласованного в роде и числе с видом утверждаемого документа, наименования вида документа в творительном падеже, например:

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МБОУ
СОШ № 11
города Невинномыска

Гриф утверждения документа располагается в правом верхнем углу документа.

Строки реквизита «Гриф утверждения» выравниваются по левому краю, допускается центрировать каждую строку реквизита по отношению к самой длинной строке.

- Резолюция (указания по исполнению документа)

Резолюция оформляется на бланке резолюции или непосредственно на документе (в заголовочной части документа).

Указания по исполнению включают: фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись должностного лица и дату, например:

Морозову Н.В., Федосеевой Н.А.

Подготовить проект договора

к 05.12.2013

Подпись Дата

- Заголовок к тексту

Заголовок к тексту - краткое содержание документа - составляется ко всем документам. К документам, оформленным на бланках формата А5, заголовок допускается не указывать.

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

Приказ (о чем?) Об утверждении Инструкции по делопроизводству МБОУ СОШ № 11 города Невинномыска

Письмо (о чем?) Об оказании консультативной помощи

Правила (чего?) внутреннего трудового распорядка.

Заголовок составляется исполнителем, готовящим проект документа.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка и может занимать 4 - 5 строк по 28 - 30 знаков в строке.

- Отметка о контроле

Отметку о контроле проставляют на документах, поставленных на контроль, с помощью штампа «Контроль» или вручную (написание слово «КОНТРОЛЬ») на верхнем поле документа справа.

- Текст документа

В школе 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, логично, точно и ясно.

Тексты писем излагаются от:

1-го лица единственного числа («прошу выделить», «считаю необходимым»);

3-го лица единственного числа («администрация школы представляет», «администрация школы не возражает»);

1-го лица множественного числа («просим представить», «представляем на рассмотрение»).

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации – автора документа, дату документа, его регистрационный номер, а также заголовок к тексту, заключенный в кавычки, например:

«В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их...».

В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблицы, анкеты, связного текста или в виде соединения этих структур.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Страницы текста нумеруются арабскими цифрами посередине верхнего поля.

- Отметка о наличии приложения

Отметка о приложении используется при оформлении сопроводительных писем и приложений к приказам, письмам, планам, программам, отчетам и другим документам.

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, например:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

При наличии нескольких приложений в отметке о приложении они нумеруются, указываются наименования каждого приложения, количество листов и количество экземпляров, например:

Приложение: 1. Заключение на проект ... на 3 л. в 2 экз.

2. Справка о доработке ... на 2 л. в 1 экз.

Если приложение сброшюровано, то количество листов не указывается.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 1 экз. только в первый адрес.

В приложении к распорядительному документу (постановления, распоряжения, правила, инструкции, положения, решения) на первом его листе в правом верхнем углу пишут «Приложение». Если приложений несколько, они нумеруются (Приложение № 1, Приложение № 2). В отметке о приложении указывается наименование вида основного документа, например:

Приложение № 2
к инструкции по делопроизводству
в МБОУ СОШ № 11 города Невинномыс-
ска

- Подпись

В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ (при использовании бланка должностного лица наименование должности не указывается), личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через межстрочный интервал «Точно».

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем, например:

Директор МБОУ СОШ № 11	Подпись	И.О. Фамилия
------------------------	---------	--------------

Не допускается подписывать документы с предлогом «За» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

При подписании документа лицом, в соответствии с распоряжением, исполняющим обязанности временно отсутствующего должностного лица (отпуск, болезнь, командировка), подпись оформляется следующим образом:

И.о. директора МБОУ СОШ № 11	Подпись	И.О. Фамилия
------------------------------	---------	--------------

или:

Исполняющий обязанности МБОУ СОШ № 11	Подпись	И.О. Фамилия
--	---------	--------------

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

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, но представляющими разные органы, подписи располагают на одном уровне.

- Гриф согласования

Гриф согласования проекта документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора МБОУ СОШ № 11

Подпись И.О. Фамилия

Дата

Гриф согласования оформляется под реквизитом «Подпись» ближе к нижнему полю документа.

Также согласование может осуществляться письмом, протоколом и другим документом.

- Виза

Согласование проекта документа с должностными лицами оформляется визой.

Виза включает в себя личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату. При необходимости указывается наименование должности лица, визирующего документ, например:

Директор МБОУ СОШ № 11

Подпись И.О. Фамилия

Дата

На документах, подлинники которых помещаются в дела школы, визы проставляются на оборотной стороне последнего листа документа (приказа).

Для документа, подлинник которого отправляют из школы (служебные письма), визы проставляются в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа.

Допускается полистное визирование документа и его приложений.

При наличии замечаний, особых мнений, дополнений к проекту документа виза дополняется соответствующим указанием, например:

Имеются замечания (Согласен с учетом замечаний и другое)

Директор МБОУ СОШ № 11

Подпись И.О. Фамилия

Дата

Замечания, мнения о проекте документа оформляются на отдельном листе и передаются исполнителю.

- Оттиск печати

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

Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

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

- Отметка о заверении копии

Для свидетельствования верности копии (выписки из документа) подлиннику документа на последнем листе копии (выписки из документа), на свободном месте под текстом оформляется реквизит «Отметка о заверении копии», включающий: слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения, например:

Верно

Ведущий специалист Личная подпись И.О. Фамилия

Дата

Допускается копию документа заверять печатью.

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 отметкой «Верно» каждый лист многостраничной копии документа.

- Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа.

Отметка включает инициалы, фамилию (целесообразно указывать полностью фамилию, имя и отчество) исполнителя, номер его телефона, например:

П.О. Николаев

(854) 2-56-88

или

Павел Олегович Попов

(854) 2-56-88

- Отметка об исполнении документа

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело состоит из слов «В дело», указания индекса дела, в которое помещается документ, подписи исполнителя или начальника управления и даты.

- Отметка о поступлении документа

Отметка о поступлении документа в адрес школы содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости - часы и минуты).

Допускается отметку о поступлении документа проставлять в виде штампа.

3.3. Подготовка и оформление проектов приказов (писем) школы.

3.3.1. Приказами оформляются решения нормативного характера, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы школы.

3.3.2. Проекты приказов готовят структурные подразделения на основании поручения директора, либо в инициативном порядке. Проекты приказов по кадровым вопросам готовит кадровая служба на основании соответствующих представлений. Приказы подписываются директором школы или по его поручению заместителем.

3.3.3. Обеспечение качественной подготовки и правильности оформления проектов приказов (писем) и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей структурных подразделений, которые готовят и вносят проект на утверждение директора школы.

3.3.4. Приказы и приложения к ним визируются руководителем структурного подразделения и исполнителем, готовящим проект, руководителями структурных подразделений, которым в проекте предусматриваются задания и поручения. Возражения по проекту приказа, возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к приказу. Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра (подлинника) приказа.

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

3.3.5. Если в процессе согласования в приказ вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит перепечатке и повторному согласованию.

3.3.6. Приказы печатаются на бланке школы, который изготавливается при помощи компьютерной техники. **Датой приказа является дата его подписания.**

3.3.7. Приказы по основной деятельности и приказы по личному составу формируются отдельно. Нумеруются в пределах календарного года.

3.3.8. Копии приказов по основной деятельности заверяют штампом «копия верна», приказы по личному составу заверяют печатью школы и направляют адресам в соответствии с указателем рассылки, который составляет и подписывает исполнитель.

3.3.9. Проект приказа во исполнение постановления Федерального, регионального, городского уровня должен быть подготовлен в течение 10 дней, если не установлен другой срок.

3.3.10. Приказ имеет следующие реквизиты

Герб

наименование вышестоящей организации;

наименование организации – МБОУ СОШ № 11

наименование вида документа - приказ;

дата проставляется после подписания приказа, оформляется цифровым или словесно-цифровым способом; печатается от левой границы текстового поля; номер состоит из знака «№» и порядкового номера, присваиваемого приказу после его подписания, печатается арабскими цифрами и ограничивается правым полем, например:

12 июля 2013

№ 146

12.06.2013

№ 146

3.3.11. Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа (письма). Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через межстрочный интервал «точно».

Заголовок, как правило, отвечает на вопрос: о чем (о ком) издан документ и печатается без кавычек. Например:

О командировании...

О внесении изменений в бюджетную роспись и т.д.

Точка в конце заголовка не ставится

Текст отделяется от заголовка двумя межстрочными интервалами.

Приказ, а также все приложения к нему, оформляются с использованием формата текстового редактора MS WORD.

Приказ печатается на бланке установленного образца шрифтом Times New Roman размером № 14 (или с учётом объёма – размером № 12).

Текст печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля, междустрочный интервал – одинарный, ориентация страницы – книжная.

Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы поля.

В текстовой части приказа не допускается:

использование графической информации (рисунки, диаграммы и т.п.);

использование начертаний шрифта «полужирный», «курсив», «подчеркивание»;

разрыв строк, разрыв раздела, разрыв колонок, перенос слов;

автоматическое нумерование структурных единиц текста.

Допускается уменьшение интервалов между реквизитами «Место издания», «Заголовок», «Текст», «Подпись» при необходимости размещения текста проекта приказа на одной странице.

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", «В связи», «На основании», "В соответствии", "Во исполнение" и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в творительном падеже, его дата, номер и заголовок.

Преамбула в проектах приказов школы завершается словом «приказываю», которое печатается без кавычек строчными буквами последовательно по тексту без переноса.

Преамбула может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

Приказывающая (распорядительная) часть проектов приказов подразделяется на пункты.

Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

Пункты могут разделяться на подпункты, которые могут нумероваться арабскими цифрами или строчными с закрывающей круглой скобкой. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица.

Последний пункт распорядительной части должен содержать сведения о должностном лице, на которое возлагается контроль за 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".

Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами и состоит из слов «Директор МБОУ СОШ № 11», инициалов, имени, отчества и фамилии директора школы.

Слова «Директор МБОУ СОШ № 11» печатаются от левой границы текстового поля в две строки через межстрочный интервал «Точно». Инициалы имени, отчества и фамилия директора школы печатаются у правой границы текстового поля.

Проект приказа визируется лицом, подготавливающим проект

Визы проставляются на нижнем поле первого листа первого экземпляра (подлинника) проекта приказа.

В проектах правовых актов употребляются полные официальные наименования органов и организаций.

Документы (программы, положения, регламенты, планы, нормы и другие), которые предлагается утвердить подготавливаемым приказом, в обязательном порядке прилагаются к данному приказу.

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

Приложения к приказу могут подразделяться на разделы, подразделы.

Заголовки разделов печатаются с прописной буквы и выравниваются по центру. Точка в конце заголовка не ставится. Номера проставляются римскими цифрами, например:

I. Общие положения

Подраздел имеет порядковый номер, обозначенный арабскими цифрами и наименование. Обозначение подраздела печатается с прописной буквы с абзацного отступа, например:

1.1. Общие положения об обязательствах

Приказы подписывает директор школы, а в его отсутствие исполняющий обязанности директора школы.

Приложения к приказу визируются руководителем структурного подразделения, подготовившего проект. Визы ставятся на оборотной стороне последнего листа приложения.

Приложениями являются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и другие. Если в тексте дается ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово «Приложение», ниже дается ссылка на приказ. Все составные части реквизита центруются относительно самой длинной строки и печатаются через один межстрочный интервал. При наличии нескольких приложений они нумеруются, например:

Приложение № 1
к приказу директора МБОУ СОШ № 11
от 22.08.2013. № 486-о/д

При наличии в тексте документа формулировки «Утвердить» (прилагаемое положение, состав комиссии, перечень мероприятий и другое) на самом приложении в правом верхнем углу располагается слово УТВЕРЖДЕНО или УТВЕРЖДЕН со ссылкой на приказ, например:

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБОУ СОШ № 11
от 07.05.2013 № 444-о/д

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

Заголовок к тексту приложения печатается центрованным способом. Первое слово заголовка приложения выделяется прописными буквами (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК и другое).

Заголовок приложения отделяется от наименования вида правового акта четырьмя межстрочными интервалами и двумя межстрочными интервалами от текста приложения.

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

Текст в таблицах печатается по ширине текстового поля с использованием переноса слов.

Для возможности размещения таблицы допускается уменьшение размера шрифта до 8.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, нумерация граф повторяется на каждой странице.

Листы приложения нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа.

В положениях, программах и других подобных документах разделы нумеруются, римскими цифрами, а пункты и подпункты так же, как и в тексте правового акта.

Приложения к приказам директора школы печатаются на отдельных листах бумаги, подписываются директором школы и визируются специалистом, подготовившим приложение.

3.4. Оформление отдельных видов документов в школе

3.4.1. Протокол заседания (совещания)

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

В школе протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

Текст полного протокола, как правило, 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 заседание (совещание). Если количество присутствующих превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола, например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Если в заседании (совещании) принимают участие представители разных органов власти и организаций, указывается место работы и должность каждого лица.

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 - ...».

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

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, после слова ставится двоеточие. Ниже печатаются наименования должностей присутствующих, а справа от наименования должностей - их инициалы и фамилии. Наименования должностей могут указываться обобщенно, например:

Присутствовали:

заместители директора школы

И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

Руководители МО

И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

Учителя школы

И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

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 размером шрифта № 14 и подчеркивается чертой ниже последней строки на расстоянии не более одного интервала. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через один межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение.

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

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов.

Протоколы печатаются на стандартном листе бумаги формата А4.

Основная часть протокола печатается через один межстрочный интервал.

Подпись отделяется от текста тремя 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 межстрочный интервал «Точно».

Протокол оформляется в течение 3 рабочих дней с даты проведения.

Образцы оформления протоколов приведены в приложениях № 2, 3.

3.4.2. Служебная переписка

Служебные письма управления готовятся:

как доклады на поручения управления образования администрации города Невинномысска;

как исполнение поручений по обращениям граждан по вопросам, относящимся к компетенции школы;

как сопроводительные письма к документам, не имеющим адресной части;

как ответы на запросы различных организаций, предприятий и частных лиц;

как инициативные письма.

Письма финансового характера, а также письма, содержащие обязательства, заверяются печатью школы.

Служебные письма печатаются на бланках установленной формы. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются нормативными правовыми актами или резолюцией директора школы.

Сроки подготовки инициативных писем определяются директором школы.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать данным поручениям, поступившим запросам, резолюциям директора.

К служебным письмам составляется реквизит «Заголовок к тексту», 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, » в заключительной части письма (перед подписью). Этикетные фразы печатаются исполнителем при подготовке проекта письма.

Служебные письма проходят процедуру визирования заинтересованными должностными лицами школы.

Служебные письма подписываются директором школы.

Образец оформления служебного письма приведен в приложении № 4

3.4.3. Записка (аналитическая, докладная, служебная, объяснительная)

В школе создаются и используются для информационного обмена между сотрудниками школы, должностными лицами, записки (докладная, аналитическая, служебная, объяснительная).

До представления соответствующему должностному лицу записки (докладная, аналитическая, служебная, объяснительная) при необходимости визируются заинтересованными должностными лицами.

Образец оформления записки (докладной, аналитической, служебной, объяснительной) приведен в приложении № 5.

3.5. Организация документооборота

3.5.1. Принципы организации документооборота

Данный раздел содержит положения, устанавливающие:

прием и первичную обработку поступающих документов;

порядок регистрации поступающих документов;

порядок рассмотрения документов руководством школы и доведения документов до исполнителей;

порядок организации работы с отправляемыми документами;

порядок регистрации отправляемых документов;

порядок отправки документов;

организацию работы с документами в школе.

В документообороте школы выделяются документопотоки: поступающая документация (входящая); отправляемая документация (исходящая); внутренняя документация.

В школе доставка и отправка документов осуществляется по каналам почтовой связи или посредством электросвязи.

3.5.2. Прием и первичная обработка поступающих документов

Документы, поступающие в школу, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение директором школы и направляются исполнителям.

Прием и первичная обработка документов осуществляется работником приемной школы.

Конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов с пометкой «Лично»), проверяется правильность доставки. Ошибочно доставляемые документы пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю. При отсутствии на документе адреса отправителя конверт прилагается к документу.

3.5.3. Регистрация поступающих документов

Поступающие в адрес руководства школы документы регистрируются в приемной.

Обращения граждан регистрируются.

Документы, поступившие в управление до 16-00, проходят первичную обработку и регистрируются в день поступления, при поступлении после 16-00 - на следующий рабочий день.

Документы, поступившие с отметками «Срочно», «Оперативно» и другие, регистрируются незамедлительно.

Обращения граждан регистрируются в течение трех дней.

Документы регистрируются независимо от способа их доставки.

Документы регистрируются один раз: поступающие в день поступления, создаваемые – в день подписания или утверждения.

На поступающих документах на бумажном носителе, подлежащих регистрации, в нижнем правом углу первого листа документа проставляется отметка о поступлении с указанием даты поступления и входящего регистрационного номера документа.

Регистрационный номер документа состоит из порядкового номера документа, дополненный индексом руководства в номенклатуре дел управления, например: 1320-01, где 1320 - порядковый номер, 01-индекс директора школы в номенклатуре дел.

Регистрационный номер обращений граждан состоит из:

письменных - первой буквы фамилии заявителя и порядкового номера, например: Т-125, где Т - первая буква фамилии заявителя, 125 – порядковый номер (и т.п. соответственно для всех видов регистрационных номеров обращений);

письменных коллективных – буквенного обозначения «Кол» дополненного порядковым номером;

письменных анонимных – буквенного обозначения «Ан» дополненного порядковым номером;

устных - первой буквы фамилии заявителя и порядкового номера, дополненного буквенным обозначением «У»;

коллективных устных - буквенного обозначения «Кол» дополненного порядковым номером с буквенным обозначением «У»;

3.5.4. Порядок рассмотрения документов директором школы и доведения документов до исполнителей

Документы передаются на рассмотрение директору школы в соответствии с результатами предварительного рассмотрения документов в приемной школы.

После рассмотрения директором школы документы возвращаются в приемную для перенесения указаний по исполнению (резолюции) в регистрационно-контрольную форму (далее – РКФ).

3.5.5. Организация работы с отправляемыми документами

Проекты документов школы готовятся на бланках установленной формы, для отправки документов, не имеющих адресной части, готовятся сопроводительные письма.

До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документов, правильность адресования, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости - справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа (указателя) рассылки.

Проекты документов визируются исполнителем (директором школы или его заместителем), при необходимости работниками других структурных подразделений, подведомственных управлению, специалистами, курирующими данное направление работы. Визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа в нижней его части на втором экземпляре (копии) документа или на листе согласования.

Ответственность за составление и оформление документа, а также согласование проекта документа с заинтересованными органами власти и организациями (внешнее согласование) и должностными лицами школы (внутреннее согласование) возлагается на исполнителя документа.

3.5.6. Регистрация отправляемых документов

Документы, подписанные директором (заместителем директора) школы, передаются на регистрацию в приемную управления.

В приемной школы осуществляется проверка правильности оформления документа, комплектности документа, неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

Регистрация отправляемых документов осуществляется в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день.

Сведения о регистрируемых документах вносятся в РКФ базы данных школы, используемой для учета, поиска, хранения и использования документов.

Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в деле управления.

Копия документа с визами и приложениями в соответствии с номенклатурой дел подшивается в дело (входящий документ помещается в дело вместе с документом-ответом).

Регистрационный номер отправляемого документа состоит из порядкового номера документа, дополненного индексом руководства в номенклатуре дел школы, подписавшего документ.

Регистрационный номер отправляемого документа на обращения граждан состоит из порядкового номера, дополненного регистрационным номером обращения.

Регистрационный номер запроса, направленного в рамках рассмотрения обращения граждан, состоит из регистрационного номера обращения, дополненного порядковым номером.

3.5.7. Отправка документов

Отправку исходящих документов осуществляет приемная.

При отправке проверяется правильность оформления отправляемых документов, производится сортировка документов по способу отправления (простая, заказная, международная и другая).

Документы подлежат отправке в день их регистрации или на следующий рабочий день.

3.6. Документальный фонд школы

3.6.1. Разработка и ведение номенклатуры дел

Документальный фонд школы составляют документы, созданные в школе и полученные ею в результате взаимодействия с другими организациями и гражданами.

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.

Номенклатура дел составляется согласно штатному расписанию и других документов, регламентирующих деятельность, а также номенклатур дел за предшествующие годы и документов, образующихся в деятельности школы.

Сводная номенклатура дел школы составляется секретарём школы по установленной форме (приложение № 6) (приложение № 7).

Сводная номенклатура дел школы в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

После утверждения сводной номенклатуры дел школы, руководители подразделений получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

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

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять индекс переходящих дел.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Заголовок дела четко, в обобщенной форме отражает основное содержание и состав документов дела.

Если дело, включаемое в номенклатуру дел, состоит из одинаковых видов или разновидностей документов, в заголовке такого дела указывается наименование видов документов, например:

«Приказы директора школы по основной деятельности».

Не рекомендуется употреблять в заголовке дела неконкретные формулировки («разные материалы», «общая переписка» и другие), а также вводные слова и сложные обороты.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и другое) или разновидности документов (протоколы, приказы и другое); название органа администрации (автор документа); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которым относятся документы дела.

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется.

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год), на (за) который составлены планы (отчеты), например:

«Бюджетная отчетность (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки)».

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

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

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии - по типовой или примерной номенклатуре дел или согласованный с архивным отделом администрации срок хранения.

В графе 5 «Примечание» указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел (в том числе в электронном виде), о переходящих делах (например, переходящее с 2012 г.), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другой орган администрации для продолжения и другое.

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

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

3.6.2. Формирование дел и их текущее хранение

В школе дела формируются централизованно.

Текущее хранение дел осуществляется в школе.

При формировании дел в школе необходимо соблюдать следующие правила: помещать в дело исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре;

помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

помещать приложения вместе с основными документами;

группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;

включать в дело по одному экземпляру каждого документа;
помещать в дела телеграммы, телефонограммы на общих основаниях;
помещать в дело документ, правильно и полностью оформленный (документ должен иметь дату, подпись и другие реквизиты);

не помещать в дело документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);

по объему дело не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: № «Т. 1», «Т. 2» и т.д.

Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам.

Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по номерам протоколов.

Положения, уставы, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Приказы по основной деятельности группируются в отдельные дела и располагаются в хронологическом порядке по номерам.

Приказы по личному составу группируются в отдельные дела и располагаются в хронологическом порядке.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Обращения (предложения, заявления и жалобы) граждан по вопросам работы школы, ее органов или подведомственных организаций и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

Переписка группируется, как правило, за период календарного года 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.

Законченные делопроизводством электронные документы формируются в дела (папки) в соответствии с номенклатурой дел управления, отдельно от документов на бумажных носителях, на жестком диске специально выделенного компьютера.

Дела со дня их заведения до передачи в архив школы или на уничтожение хранятся по месту их формирования.

Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа. После исполнения документов и окончания работы с ними они помещаются (подшиваются) для обеспечения физической сохранности в твердые обложки или папки-регистраторы или брошюруются.

В школе инспектор по кадрам или секретарь назначается ответственным за сохранность документов и формирование их в дела. Заместители директора школы обеспечивают сохранность документов и дел.

Для обеспечения сохранности и учета документов и дел, доступа к ним проводится комплекс работ:

- создание оптимальных технических (физических) условий хранения документов и дел;

- размещение дел;

- проверка наличия и состояния документов и дел;

- соблюдение порядка выдачи дел.

Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в запирающиеся шкафы, сейфы и т.п., чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия пыли и солнечного света.

Дела в шкафах для их учета и быстрого поиска располагаются вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

Дела документального фонда школы, находящиеся на текущем хранении, подлежат учету. Периодически, как правило, перед передачей в архив школы, проводится проверка наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству, числящемуся по номенклатуре дел.

В случае утраты документов и дел проводится служебное расследование, по результатам которого лицо, виновное в утрате, несет ответственность в установленном порядке.

Контроль за правильным формированием дел в школе, проверки наличия и состояния дел осуществляют заместители директора школы и работник, ответственный за делопроизводство в школе.

3.6.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение

Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение и на уничтожение предусматривает:

- экспертизу ценности документов;

- оформление дел;

- составление описей дел по результатам экспертизы ценности;

- составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов в управлении создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК), действующая на основании положения об экспертной комиссии, утверждаемого приказом директора школы.

Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно архивом школы совместно с ЭК.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения; отбор дел с временными сроками хранения (до 10 лет) и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в школе, а также выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки, хранения которых истекли.

Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел школы.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу (приложение № 9), а также акты о выделении дел к уничтожению.

По завершении делопроизводственного года и по результатам экспертизы ценности документов дела школы подлежат оформлению.

Полному оформлению подлежат дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе дела по личному составу, дела временного (до 10 лет) подлежат частичному оформлению.

Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме; нумерацию листов в деле и составление листа-заверителя дела; составление в необходимых случаях, внутренней описи документов дела; подшивку или переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

3.6.4. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения

Результаты отбора документов к уничтожению, сроки хранения которых истекли, за соответствующий период времени оформляются актом о выделении документов к уничтожению (приложение № 8).

Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2010 году дела с 5-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2015 г.).

Отбор документов к уничтожению и составление акта о выделении документов к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения и по личному составу за этот же период.

Согласованные ЭК управления акты утверждаются директором школы только после согласования ЭПК комитета Ставропольского края по делам архивов описей дел постоянного хранения и по личному составу.

После утверждения актов о выделении документов к уничтожению дела передаются на переработку (утилизацию) по приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры (после уничтожения дел в номенклатуре дел проставляется отметка «Уничтожено. См. акт от... №...») с указанием должности, фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты.

3.6.5. Особенности работы с электронными документами

Прием электронных документов из органов власти и организаций и отправка электронных документов осуществляется работником школы, ответственным за электронный документооборот.

Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота школы.

Электронные сообщения, поступающие по системе межведомственного электронного документооборота, проходят регистрацию в системе электронного документооборота школы.

Составление, оформление и согласование проектов электронных документов осуществляется по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе. Электронный документ должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати.

Для подтверждения подлинности электронных документов в школе должны использоваться электронные цифровые подписи.

Используемые средства электронной цифровой подписи должны быть сертифицированы в установленном порядке.

В систему электронного документооборота управления могут включаться и другие дополнительные сведения о документах. В состав дополнительных сведений об электронном документе могут быть включены сведения: наименование автора документа (если автор не совпадает с адресатом (отправителем) электронного документа), отметка о переносе срока исполнения документа, срок хранения документа, наименования приложений к электронному документу, ключевые слова и другое.

Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе электронного документооборота управления. Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ.

После отправки электронного документа, заверенного электронной подписью уполномоченного должностного лица, досылки адресату его копии на бумажном носителе, как правило, не требуется, за исключением ответов на обращения граждан, поступивших по информационно-телекоммуникационным каналам, на которые в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» заявителю дается письменный ответ, направляемый по почтовому адресу, указанному в обращении.

Исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел школы. При составлении номенклатуры дел в заголовок дела включается указание «Электронные документы», например:

«Журналы входящей и исходящей корреспонденции. В электронном виде».

Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения документов, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, типовыми или ведомственными перечнями для аналогичных документов на бумажном носителе.

Экспертиза ценности электронных документов осуществляется в общем порядке, установленном в отношении документов на бумажном носителе. После истечения срока, установленного для хранения электронных дел (электронных документов), на основании акта о выделении их к уничтожению указанные электронные дела (электронные документы) подлежат уничтожению.

3.7. Работа исполнителя с документами

Организация работы с документами в управлении осуществляется на основании указаний по исполнению документов (резолюций) директора школы.

Исполнитель получает документы в возможно короткие сроки (в день их рассмотрения соответствующим руководителем или на следующий рабочий день), срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

Ответственные лица в процессе исполнения документа осуществляют:

сбор и обработку необходимой информации;

подготовку проекта документа и всех необходимых приложений с соблюдением правил документирования, установленных настоящей инструкцией;

согласование проекта документа с заинтересованными должностными лицами;

доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае серьезной корректировки проекта документа проводится его повторное согласование);

представление проекта документа на подпись (утверждение) начальнику управления;

определение места хранения документа (копии документа) проставлением отметки с указанием номера дела по номенклатуре дел, в которое должен быть помещен документ.

Если исполнение документа поручено нескольким лицам, указанный в поручении первым или обозначенный словом «отв.» или «свод» является ответственным исполнителем, организует работу по его исполнению и несет персональную ответственность за его исполнение.

3.8. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков документов

3.1.1. Учет печатей и штампов

Школа в соответствии с решением Думы города Невинномысска «Об утверждении Положения о гербе муниципального образования городского округа – города Невинномысска Ставропольского края Российской Федерации» применяет печать с изображением Герба.

Печатью с изображением Герба заверяются подписи директора школы;

Учет имеющихся в управлении печатей и штампов ведет заместитель директора по АХЧ в журнале (приложение № 10).

Печати и штампы хранятся в надежно запираемых шкафах.

Передача печатей посторонним лицам и вынос их из помещений, занимаемых школой, не допускается.

Ответственность за использование и хранение печатей с изображением Герба возлагается на директора школы.

Печати и штампы, пришедшие в негодность и утратившие значение, уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета.