

УТВЕРЖДАЮ

Директор

А.А. Наумов



28.12.2015г.

ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по делопроизводству в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Селивановская средняя школа № 28- Центр образования с. Селиваново» (далее - Инструкция) разработана в целях совершенствования документационного обеспечения управления и повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними и обеспечения контроля исполнения документов делопроизводству в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Селивановская средняя школа № 28- Центр образования с. Селиваново» (далее- Школа).

Инструкция устанавливает общие требования к документированию деятельности и организации работы с документами Школы .

1.2. Делопроизводство в школе организуется и ведется на основе настоящей Инструкции и других нормативно-методических документов, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

1.3. Положения настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

1.4. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения школы на основе единой технической политики и применения современных технических средств в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами осуществляются делопроизводителем, на которого возложены функции по документационному обеспечению Школы .

2. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Бланки документов

2.1.1. Документы Школы должны оформляться на бланках и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения.

Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги форматов А4 (210х297 мм), А5 (148х210 мм).

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

20 мм – левое;
10 мм – правое;
20 мм – верхнее;
20 мм – нижнее.

Документы, изданные совместно двумя или более организациями, оформляются на стандартных листах бумаги без бланка.

2.1.2. В Школе применяются следующие бланки:

общий бланк (**приложение № 1**);
бланки приказов;
бланк письма;
бланк протокола.

В зависимости от расположения реквизитов устанавливают два варианта бланков – угловой и продольный, предпочтение отдавать продольному.

2.2. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов в Школе

При подготовке организационно-распорядительных документов сотрудники Школы оформляют реквизиты документов с учетом ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

2.2.1. Наименование организации.

Наименование организации должно соответствовать его наименованию, указанному в уставе.

При наличии сокращенного наименования его помещают в скобках ниже полного.

Над именованной организацией указывается вышестоящая организация, в ведении которой она находится.

2.2.2. Справочные данные об организации.

Справочные данные об организации включают почтовый адрес, номер телефона и другие сведения по усмотрению руководителя (номер факса, адрес электронной почты и т.д.).

2.2.3. Наименование вида документа.

Наименование вида документа, создаваемого в Школе, должно соответствовать видам документов, предусмотренных Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД).

2.2.4. Дата документа.

Датой документа является дата его подписания (распорядительные документы, письма) или события, зафиксированного в документе (протокол, акт). Для утверждаемого документа (регламент, план, инструкция, положение, отчет) - дата утверждения.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. При подготовке проекта документа печатается только обозначение месяца и года.

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

Документы, изданные совместно двумя и более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

Способ написания даты зависит от характера документа: в нормативных документах, определяющих права граждан и организаций, а также содержащих сведения финансового характера, используется словесно-цифровой способ оформления даты (29 апреля 2015 г.), а в остальных случаях - цифровой в следующей последовательности: день, месяц, год (29.04.2015). Год указывается четырьмя арабскими цифрами.

2.2.5. Регистрационный номер документа.

Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который можно дополнять индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др.

2.2.6. Ссылка на регистрационный номер и дату документа.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

2.2.7. Место составления или издания документа.

Место издания документа указывается в том случае, если затруднено его определение по реквизитам общего бланка или бланка конкретного документа. Место составления или издания документа указывается с учетом принятого административно-территориального деления, оно включает только общепринятые сокращения.

2.2.8. Адресат.

Документы адресуют организациям, их структурным подразделениям, должностным или физическим лицам.

При адресовании документа организации, ее структурному подразделению без указания должностного лица их наименования пишутся и именительном падеже.

Допускается центрировать все строчки реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке.

Например:

Комитет по образованию
ИИИИ

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации и подразделения указывается в именительном падеже, а должность и фамилия в дательном.

Например:

Комитет по образованию
главному специалисту
И.И. Иванову

При адресовании документа руководителю организации ее наименование входит в состав наименования должности адресата.

Например:

Генеральному директору
объединения "Агропром"
И.И. Иванову

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи.

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

Например:

Комитет по образованию
ул. Шахтёрская , д. 11
г.Щёкино , 301200

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

Например:

Калинину И.П.
ул. Почтовая, д.115, кв.122
г. Липки, Киреевский р-н
Тульская обл., 301264

При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании физическому лицу – после нее.

2.2.9. Утверждение документа

На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения проставляется справа на верхнем поле первого листа документа.

Гриф утверждения оформляется следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ

Директор	(личная подпись)	инициалы, фамилия)
	31.03.2015	

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слов УТВЕРЖДЕНО (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕН), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его дату и номер. Слово «УТВЕРЖДЕНО» согласуется в роде и числе с видом утверждаемого документа.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора школы
от 31.03.2015 N 85

Допускается следующая форма утверждения документов:

Приложение к приказу школы от «__» __20__ г. №

	УТВЕРЖДАЮ	
Директор	(личная подпись)	А.А. Наумов

28.12.2015г.

2.2.10. Резолюция

В состав резолюции входят следующие элементы: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата.

В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему представляется право созыва соисполнителей и координация их работы.

Основной исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде резолюций лицам, непосредственно им подчиненным.

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

Резолюция может оформляться на отдельном листе с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

2.2.11. Заголовок к тексту документа.

Заголовок к тексту документа должен быть кратким и точно передавать содержание. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа.

Заголовок должен отвечать на вопросы:

"о чем?", - "о выделении...", "об изменении..." и т.д.

Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа.

К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок не составляется.

2.2.12. Текст документа.

Текст документа оформляют в виде анкеты, таблицы, 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.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указываются причины, цели, основания создания документа; во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы – распорядительную часть без констатирующей, письма – просьбу без пояснения). В тексте документа, подготовленного на основании или во исполнение ранее изданного документа, указывают его реквизиты: наименование документа и организации автора, дату, регистрационный номер, заголовок к тексту.

В письмах используют следующие формы изложения:

от первого лица множественного числа («просим предоставить...», «направляем в Ваш адрес»);

от первого лица единственного числа («прошу выслать», «считаю необходимым»);

от третьего лица единственного числа («управление не возражает»).

2.2.13. Отметка о наличии приложений.

Если письмо имеет приложения, не названные в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение: 1. Справка о ... на 3 л. в 2 экз.

2. Проект... на 8 л. в 3 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

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

Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.

В приложении к распорядительному документу (постановления, приказы, распоряжения, правила, инструкции, положения, решения) на первом его листе в правом верхнем углу пишут «Приложение №» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение № 2
к приказу школы
от 16.05.2014 № 150

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу школы
от 16.01.2006 № 15

2.2.14. Подпись.

Документы, направляемые в вышестоящие организации, подписываются директором Школы.

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

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ и его фамилия (исправления можно внести от руки или машинописным способом, например: "и.о.", "зам"). Не допускается подписывать документы с предлогом "за" или проставлением косой черты перед наименованием должности.

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

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

2.2.15. Согласование проектов документов

Согласование документа оформляется визой на документе или грифом согласования.

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

Представляемые на подпись документы визируются исполнителем (отв. исполнителем) и руководителем подразделения, где готовится проект документа. Документы, содержащие поручения работникам, должны быть ими завизированы.

Визы включают в себя личную подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату.

Виза проставляется в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника распорядительного правового акта.

Согласование проекта документа проводится с органами управления и организациями, интересы которых в нем затрагиваются - внешнее согласование.

Внешнее согласование документа оформляется соответствующим грифом. Гриф согласования включает в себя слово СОГЛАСОВАНО, наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования.

Например:

	СОГЛАСОВАНО	
	(личная	инициалы,
Председатель	подпись)	фамилия)
комитета		
	31.03.2015	

Гриф согласования располагается ниже реквизита "Подпись" в левом нижнем углу документа.

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

2.2.16. Оттиск печати.

Школа имеет печать без изображения Герба РФ.

Оттиск печати должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ.

2.2.17. Отметка о заверении копии.

Для заверения соответствия копии документа подлиннику, ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись **«Верно»**, должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения.

Например:

Верно

Директор

А.А. Наумов

Личная подпись

Дата

Отметка о заверении копии удостоверяется оттиском печати Школы.

2.2.18. Отметка об исполнителе

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

Отметка включает инициалы, фамилия исполнителя, номер его телефона, например:

И.И.Иванов

42323

На документе, подготовленном по поручению руководителя группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия основного исполнителя.

2.2.19. Отметка о поступлении документа

Отметка о поступлении документа содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости время поступления).

Допускается проставлять отметку о поступлении документа в виде штампа.

2.3. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

2.3.1. Приказ

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

Обеспечение правильности оформления проектов приказов является обязанностью делопроизводителя.

2.3.1.2 Проекты приказов печатаются на стандартных бланках установленной формы. Датой приказа является дата его подписания.

Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года; приказы по основной деятельности, административно- хозяйственной части и по личному составу нумеруются отдельно.

2.3.1.3. Приказ печатается на бланке установленной формы (приложение № 2) шрифтом размером № 12.

Приказ имеет следующие реквизиты:

Наименование

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Селивановская средняя школа № 28- Центр образования с. Селиваново»

Наименование вида документа - ПРИКАЗ.

Дата и номер приказа - печатаются центрованным способом.

Дата оформляется цифровым способом; номер состоит из знака "№ " и порядкового номера

приказа, например:

27.02.2011 № 21.

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Заголовок отделяется от предыдущего реквизита межстрочным интервалом, печатается строчными буквами через 1 межстрочный интервал, курсивом шрифтом размером №14 и выравнивается по центру. Точка в конце заголовка не ставится.

Например:

Об утверждении Инструкции по делопроизводству

Заголовок к документам, оформленным на бланках с продольным расположением реквизитов, выравнивается по центру.

Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером № 12 через 1,5 интервала от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст приказа состоит 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 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 заголовок, дата и номер

Преамбула в приказе завершается словом **ПРИКАЗЫВАЮ:**

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о подразделении или 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 ...".

Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, указываются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату. Место расположения виз:

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа проекта приказа в нижней его части.

На приложениях к проектам приказов визы проставляются также на оборотной стороне последнего листа приложения.

Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия – от правой границы текстового поля.

Приказы подписывает директор Школы.

При подготовке документов применяется текстовый редактор Word for Windows версии от 6.0 и выше с использованием шрифтов Times New Roman размером № 12 для всего документа и № 14 для заголовков.

2.3.2. Положение, правила, инструкция

2.3.2.1. Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно

связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции Школы.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

2.3.2.2. Порядок подготовки проекта положения (правил, инструкции) соответствует общему порядку подготовки проектов нормативных актов.

2.3.2.3. Текст проекта положения (правил, инструкции) печатается на общем бланке Школы. Если проект положения (правил, инструкции) утверждается распорядительным документом, то положение (правила, инструкция) печатается на стандартном листе бумаги формата А4 (**приложения № 3, 4**).

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

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос "о чем?"; заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос "Кого?" (должностная инструкция учителя).

Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел "Общие положения", в котором указываются основания разработки, основное назначение нормативного акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

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

Главы нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

2.3. 3. Протокол

2.3.3.1. Протокол - документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений во время совещаний, заседаний, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др.

Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагается на секретаря коллегиального органа. Текст протокола должен быть подготовлен не позднее, чем через 3 дня со дня заседания.

2.3.3.2. Подлинники документов по вопросам, рассмотренным на заседании, направляются для подшивки в дело вместе с выпиской из протокола о принятых решениях.

Копии протоколов заседаний, копии повесток дня заседаний и материалов к заседаниям уничтожаются по истечении надобности в них, копии протоколов - по акту.

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

В вводной части указываются: Председатель или Председательствующий, Секретарь

Присутствовали (подчеркивается) - список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших, если их количество превышает 15 человек.

Вводная часть заканчивается повесткой дня - перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается с предлога «О» (Об»), которое печатается от границы левого поля.

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

СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

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

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

Допускается форма составления протокола, при которой фиксируются только принятые

постановления (решения) по соответствующим вопросам.

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

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

Номера постановлений (решений), принятых на заседаниях, состоят из номера протокола, номера рассматриваемого вопроса в повестке дня и порядкового номера постановления (решения) в пределах вопроса.

2.3.3.5. Протоколы печатаются на стандартном бланке протокола размером шрифта № 12 или на общем бланке школы формата А4 и имеют следующие реквизиты:

Наименование документа – слово **ПРОТОКОЛ** печатается от границы верхнего поля прописными буквами, полужирным шрифтом размером № 14 и выравнивается по центру.

Вид заседания, совещания - отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через 1 интервал и выравнивается по центру.

Место проведения заседания, совещания - указывается (при необходимости), у кого проводится совещание, выравнивается по центру и отделяется от реквизитов «дата» и «номер» протокола линейкой.

Дата и номер протокола. Дата оформляется цифровым способом и печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита. Номер протокола печатается арабскими цифрами и состоит из знака «№» и порядкового номера протокола.

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

Подпись отделяется от текста 3 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 1 межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. При оформлении расшифровки подписи, включающей только инициал имени и фамилию, пробел между точкой после инициала имени и фамилией не ставится. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

Образец оформления полного протокола и выписки из протокола приведен в **приложении № 5,6.**

2.3.4. Служебные письма

2.3.4.1. Служебные письма готовятся:

как ответы о выполнении поручений вышестоящих организаций;

как сопроводительные письма к актам ;

как ответы на запросы различных организаций и частных лиц;

как инициативные письма.

2.3.4.2. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются директором школы на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать поручениям, зафиксированным в резолюции директора школы. Сроки подготовки инициативных писем определяются директором школы.

2.3.4.3. Служебные письма печатаются на стандартных бланках формата А4 или А5, допускается использование продольных и угловых бланков. (**приложение № 7**).

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются по середине верхнего поля листа арабскими цифрами.

Служебное письмо Школы , направляемое внутри страны, составляется на русском языке. Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации - адресата.

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

Например: « Администрация школы рассмотрела...;

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

2.3.4.5. Дата письма - дата принятия решения, зафиксированного в тексте. Датой письма является дата его подписания.

Служебные письма подписывает директор школы.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Организация документооборота

3.1.1. Движение документов в Школе с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

3.1.2. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в Школе, регламентируются инструкцией по делопроизводству, положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями работников.

3.2. Организация доставки документов

3.2.1. Доставка документов в Школу осуществляется средствами почтовой, электрической связи, а также нарочным.

С помощью почтовой связи в Школу доставляется письменная корреспонденция в виде простых и регистрируемых писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.

3.2.2. По каналам электрической связи поступают: телеграммы, факсограммы, телефонограммы, сообщения по электронной почте.

3.3. Прием, обработка и распределение поступающих документов

3.3.1. Документы, поступающие в Школу на бумажных носителях, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение директором школы и доставляются исполнителям.

Прием и первичная обработка документов осуществляется делопроизводителем.

Конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов с пометкой "лично"), проверяется правильность доставки, целостность упаковки документов.

На полученном документе проставляется входящий номер документа.

3.3.2. Документы, адресованные руководству, а также без указания конкретного лица или структурного подразделения направляются руководству.

Рассмотренные директором документы возвращаются делопроизводителю, где в регистрационно-контрольную форму (далее именуется - РКФ) вносится содержание резолюции, а документ передается на исполнение.

3.3.3. Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются по тем же правилам, что и письма, а затем передаются на рассмотрение и исполнение директору.

Текст поступившей телефонограммы записывается получателем в специальный журнал и оперативно передается директору, а затем, кому она адресована.

3.3.4. Поступающие оригиналы документов с электронной копией должны иметь сопроводительное письмо. Текст копии на магнитном носителе должен соответствовать тексту оригинала.

3.4. Организация обработки и передачи отправляемых документов

3.4.1. Документы, отправляемые Школой, передаются почтовой и электрической связью, а также нарочным.

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется делопроизводителем в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи.

Документы для отправки передаются полностью оформленными, зарегистрированными с указанием почтового адреса или с указанием на рассылку.

Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

Досылка или замена разосланного ранее документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ.

3.4.2. С помощью средств электрической связи осуществляется передача информации в виде телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных сообщений.

3.4.3. Телеграммы, составляемые в школе, принимаются делопроизводителем завизированными, подписанными, датированными и зарегистрированными с отметкой о категории и виде отправления.

Отправка телеграмм осуществляется в соответствии с Правилами предоставления услуг телеграфной связи.

3.4.4. Передача информации с помощью телефонограмм осуществляется устно по каналам телефонной связи и записывается получателем.

3.5. Порядок прохождения внутренних документов

3.5.1. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения - поступающих документов.

3.5.2. Проекты распорядительных документов после подготовки и согласования с заинтересованными подразделениями и должностными лицами передаются для проверки соответствия содержания делопроизводителю, который осуществляет контроль за правильностью их оформления.

Оформленные документы передаются на подпись директору.

3.6. Работа исполнителей с документами

3.6.1. При рассмотрении документов директор выделяет документы, требующие срочного исполнения. Документы с отметкой «срочно» исполняются в трёхдневный срок с даты подписания поручения.

3.6.2. Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание директору, подготовку к пересылке адресату.

3.6.3. При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на документе: о дате поступления (если образовался интервал времени между поступлением документа и его доставкой исполнителю), о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т.д.), о дате и результатах окончательного исполнения.

Все отметки размещаются на свободных от текста местах.

3.6.4. При наличии ответственного исполнителя все остальные исполнители ответственны за своевременный и качественный анализ информации и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений и т.д.).

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа.

4. ПОИСКОВАЯ СИСТЕМА ПО ДОКУМЕНТАМ

4.1. Регистрация документов

4.1.1. Основой построения поисковых систем является регистрация документов - запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

4.1.2. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях.

Регистрируются документы, поступающие из других организаций и от физических лиц, а также создаваемые - внутренние и отправляемые.

Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания.

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

4.1.4. Регистрация поступающих, внутренних и отправляемых документов производится делопроизводителем.

Документы, передаваемые или принимаемые по каналам факсимильной связи, регистрируются делопроизводителем.

4.1.5. Регистрационный номер документа состоит из порядкового номера. Составные части регистрационного номера отделяются друг от друга косой чертой.

4.1.6. Для достижения информационной совместимости регистрационных данных и создания поисковых систем устанавливается следующий состав основных реквизитов регистрации:

- наименование организации (автора или корреспондента);
- наименование вида документа;
- дата и регистрационный номер документа;
- дата и индекс поступления;
- заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор, дата);
- срок исполнения документа;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

5. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Организация контроля исполнения

5.1.1. Контроль исполнения включает в себя: постановку на контроль, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, снятие с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование в целях своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах.

5.1.2. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

5.1.3. Контроль исполнения обеспечивает директор школы и по его поручению делопроизводитель, который осуществляет учет контролируемых документов, а также ход и состояние их исполнения.

5.1.4. Контроль исполнения документов строится на базе регистрационных данных.

5.1.5. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов

заинтересованным организациям.

На документе и в РКФ проставляется отметка об исполнении, подпись лица, подтверждающего исполнение (ответственный исполнитель), дата.

5.1.6. Делопроизводитель не реже одного раза в квартал готовит сводные данные о состоянии исполнительской дисциплины и формирует оперативные и аналитические отчеты для информирования администрации школы.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

Организация работы с документами в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве и их передачу на муниципальное хранение в архивный отдел Администрации города в соответствии с требованиями.

Основными видами работ, обеспечивающих правильную организацию документов в делопроизводстве, являются составление номенклатур и описей дел, а также упорядочение документов.

6.1. Составление номенклатуры дел

6.1.1. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в Школе, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке (приложение № 8).

Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

6.1.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы, изучить документы, образующиеся в деятельности Школы, их виды, состав и содержание.

6.1.3. Номенклатура дел составляется делопроизводителем.

6.1.4. Номенклатура дел печатается в двух экземплярах. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения. Второй используется делопроизводителем в качестве рабочего.

6.1.5. Номенклатура дел в конце каждого календарного года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

6.1.9. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы Школы.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

6.1.10. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в школе цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 01-05, где 01 - обозначение структурного подразделения, 05 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений; для переходящих дел индекс сохраняется.

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

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

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.); название структурного подразделения (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 документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин "документы", а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады и т.д.).

Например:

Документы о проведении тематических выставок (планы, списки, доклады, характеристики экспонатов)

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

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним.

Например:

Переписка с Департаментом образования

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются.

Например:

Переписка с организациями по вопросам административно-хозяйственной деятельности

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

Например:

Годовые отчеты Школы по учебно-воспитательной работе

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. В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

В графе 3 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии - по типовой или примерной номенклатуре дел.

В графе 4 "Примечание" указывается название перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, о переходящих делах (например, переходящее с 1995 года), о выделении дел к уничтожению, о передаче дел в другое учреждение для продолжения и др.

В графе 5 можно указать должностное лицо, ответственное за хранение документации.

6.1.11. Если в течение года в Школе возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

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

6.2. Формирование и оформление дел

6.2.1. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

6.2.2. Исполненные и законченные делопроизводством документы должны в 15-дневный срок сдаваться исполнителем делопроизводителю для формирования их в дела. Номер дела, в которое должен

быть подшит документ, определяет делопроизводитель или исполнитель в соответствии с номенклатурой дел.

6.2.4. Контроль за правильным формированием дел осуществляется делопроизводителем.

6.2.5. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные документы, в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; отдельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения; помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограммы на общих основаниях; в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; по объему дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением "т.1", "т.2" и т.д.

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

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

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

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, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов.

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.

6.2.7. Дела школы подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела - подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел проводится делопроизводителем.

6.2.8. 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: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме; нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела (**приложение № 9**); составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (**приложение № 10**); подшивку или переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

6.2.9. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. На обложке дела указываются реквизиты: наименование организации; индекс дела; заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела (**приложение № 11**).

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом: наименование школы указывается полностью, в именительном падеже, индекс дела - проставляется цифровое обозначение дела по номенклатуре дел школы; заголовок дела - переносится из номенклатуры дел школы; дата дела - указывается год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. **При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами.**

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым

карандашом сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе – заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.).

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с итоговой надписью.

Реквизит "срок хранения дела" переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в перечне документов, образующихся в школе, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".

6.2.10. Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

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

6.3. Организация оперативного хранения документов

6.3.1. С момента заведения и до передачи в помещение для хранения дела хранятся по месту их формирования.

Делопроизводитель обязан обеспечивать сохранность документов и дел.

Дела, находящиеся в рабочих комнатах и специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в вертикальном положении корешками наружу в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

В целях повышения оперативного 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.

7. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ

Для хранения документов, относящихся к муниципальной собственности, и документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу, их учета, использования, отбора и подготовки к передаче на постоянное хранение в Школе должно быть выделено помещение под архив.

7.1. Экспертиза ценности документов

7.1.1. Экспертиза ценности документов – отбор документов на хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.

7.1.2. Экспертиза ценности документов в Школе на стадии делопроизводства проводится: при

составлении номенклатуры дел; в процессе формирования дел и проверке правильности отнесения документов к делам; при подготовке дел к передаче в архив.

7.1.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в школе создается постоянно действующая **экспертная комиссия** (далее именуется - ЭК).

7.1.4. Функции и права ЭК, а также организация их работы определяются положением, которое утверждается директором школы.

7.1.5. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях Школы непосредственно лицами, ответственными за ведение делопроизводства совместно с ЭК.

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

7.1.7. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел Школы путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения. Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЭК школы.

7.1.8. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

7.1.9. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения (**приложение № 12**); дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу (**приложение № 13**); на дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

7.1.10. Описательная статья описи дел имеет следующие элементы: порядковый номер дела (тома, части) по описи; индекс дела (тома, части); заголовок дела (тома, части); дата дела (тома, части); количество листов в деле (томе, части); срок хранения дела.

7.1.12. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть) вносится в опись под самостоятельным номером; порядок нумерации дел в описи - валовый; графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела; при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами "то же", при этом, другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью); графа описи "примечание" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

7.1.13. В конце описи вслед за последней описательной статьей делается итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера и пропущенные номера).

7.1.14. Отбор документов к уничтожению за соответствующий период и составление акта о выделении их к уничтожению (**приложение № 14**) производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК. Согласованные ЭК Школы акты утверждаются директором школы. Включенные в данные акты дела уничтожаются, в соответствии с установленным порядком.

Приложение № 1
к пункту 2.1.2

муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Селивановская средняя школа №28
- Центр образования с. Селиваново»
301211 Тульская область, Щёкинский район,
с.Селиваново, ул. Советская, д.15
ИНН/КПП 7118014642/711801001
телефон: 8(48751)70345
№ _____
« _____ » _____ 20 ____ г.

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Селивановская средняя школа №28- Центр образования с. Селиваново»

301211 Тульская область, Щёкинский район,
с.Селиваново, ул. Советская, д.15
ИНН/КПП 7118014642/711801001
телефон: 8(48751)70345
№ _____
« _____ » _____ 20 ____ г.

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Селивановская средняя школа №28- Центр образования с. Селиваново»

ПРИКАЗ

«___» _____ 20__

№ _____

с. Селиваново

О (Об)

Во исполнении (В соответствии с)

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1.
- 2.
- 3.
4. Контроль исполнения Приказа оставляю за собой

Директор школы
должность

подпись

А.А. Наумов
расшифровка подписи

Работник с приказом
ознакомлен

подпись

«___» _____ 20__

дата

Приложение № 2
к пункту 2.3.3

Приложение № 3
к пункту 2.3.2.3

Образец №1 оформления положения

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Селивановская средняя школа №28- Центр образования с. Селиваново»

Принято решением
педагогического совета
«___» _____ 20__ г.

Протокол №___

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора школы
от «___» _____ 20__ №___

ПОЛОЖЕНИЕ

О (Об)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2. ЗАДАЧИ

3. ФУНКЦИИ

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Согласовано
Председатель первичной
профорганизации

подпись

Л.Г. Колобаева

расшифровка подписи

расшифровка подписи

Приложение № 4

к пункту 2.3.2.3

Образец оформления должностной инструкции

УТВЕРЖДАЮ

муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение «Селивановская средняя школа №28-
Центр образования с. Селиваново»

Директор

А.А. Наумов

подпись

01.03.2011

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

27.02.2011 №11
с.Селиваново

мастера производственного обучения

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.ПРАВА

4.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Инструкцию составил
заместитель директора по учебно-
воспитательной работе

В.В. Назарова

подпись

расшифровка подписи

Согласовано

Председатель первичной профорганизации

Л.Г. Колобаева

подпись

расшифровка подписи

С должностной инструкцией ознакомлен. Экземпляр получил.

подпись

расшифровка

Приложение № 5
к пункту 2.3.3.5**Образец оформления протокола**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Селивановская средняя школа №28- Центр образования с. Селиваново»**ПРОТОКОЛ**

« ____ » _____ 20__

с. Селиваново

№ _____

*общего собрания работников школы*Председатель – А.А. Наумов
Секретарь – Т.М. Чебурашкина

Присутствовали: 16 человек(список прилагается).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1.О (Об)

2.

1. СЛУШАЛИ:

- текст сообщения прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

предложил

поддержал

РЕШИЛИ:

Голосовали: «за»- единогласно.

Председатель

А.А.
Наумов

подпись

Секретарь

М.А.
Соустова

подпись

Приложение № 6
к пункту 2.3.3.5

Образец оформления выписки из протокола

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Селивановская средняя школа №28- Центр образования с. Селиваново»

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

« ____ » _____ 20 ____

№ _____

с. Селиваново

*общего собрания работников школы*Председатель – А.А. Наумов
Секретарь – М.А. Соустова

Присутствовали: _____, что составляет _____ % голосов.

ПОВЕСТКА ДНЯ

1.О (Об)

2.

1. СЛУШАЛИ:

- текст сообщения прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

предложил

поддержал

РЕШИЛИ:

Голосовали: «за»- единогласно.

Председатель

А.А.
Наумов

Секретарь

подпись не проставляется

М.А.
Соустова

подпись не проставляется

Верно

Директор школы

А.А.
Наумов

подпись

27.02.2011

Образец углового бланка письма

Приложение № 7
к пункту 2.3.4.3

муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Селивановская средняя школа №28
- Центр образования с. Селиваново»
301211 Тульская область, Щёкинский район,
с.Селиваново, ул. Советская, д.15
ИНН/КПП 7118014642/711801001
телефон: 8(48751)70345

Директору общества с ограниченной
ответственностью «Теплосервис»
Казанцеву Н.Н.

№ _____
На № _____

О(б).....

Уважаемый. ...!

Администрация муниципального образовательного учреждения муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Селивановская средняя школа № 28- Центр образования
с. Селиваново» «просит / доводит до Вашего сведения, что...

Директор _____ А.А. Наумов

Приложение № 8
к пункту 6.1.1

Пример оформления номенклатуры дел

муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение «Селивановская средняя школа №28
- Центр образования с. Селиваново»

УТВЕРЖДАЮ

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
с. Селиваново
на 2017 год

Директор *личная подпись*

А.А.Наумов

28.12.2015г.

Индекс дела	Заголовок дела (тома , части)	Кол- во томо в	Сроки хранения и № ст. по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Наименование раздела

Секретарь

Итоговая запись о категории и количестве дел, заведенных в 20_г. году
свидетельство о регистрации

		в том числе
--	--	-------------

По срокам хранения	Всего	переходящих «ЭПК»	с отметкой
Постоянного			
Временно (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			

Протокол ЭК
от _____ № _____

Приложение № 9
к пункту 6.2.8

Лист-заверитель дела N _____

В деле подшито и пронумеровано _____
_____ лист(ов)
(цифрами и прописью)

в том числе литерные листы _____ пропущенные номера _____
+ листов внутренней описи _____

ОСОБЕННОСТИ ФИЗИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ И ФОРМИРОВАНИЯ ДЕЛА	№№ листов
1	2

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение N 10
к пункту 6.2.8

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела N _____

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

Итого _____

_____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение N 11
к пункту 6.2.9

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

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Селивановская средняя школа №28- Центр образования с. Селиваново»

Индекс дела

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(Заголовок дела)

(Дата)

На ____ листах

Хранить _____

Приложение № 12
к пункту 7.1.9**Форма описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Селивановская средняя школа №28- Центр образования с. Селиваново»

Фонд № ____

УТВЕРЖДАЮ

ОПИСЬ № 1

дел постоянного хранения
за 20 – 20 уч. годы

Директор

№ п/п	Индекс дел	Заголовок дела	
1	2	3	
Название раздела			

В данный раздел описи внесено _____ дел с
№ _____

(цифрами и прописью)

по № _____, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от _____ № _____

Приложение № 13
к пункту 7.1.9

Форма описи дел по личному составу

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Селивановская средняя школа №28- Центр образования с. Селиваново»

Фонд № _____

ОПИСЬ №2

дел по личному составу
за 2003год

УТВЕРЖДАЮ

Директор

личная

А.А.

подпись

Наумов

28.12.2015

г.

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Дата	Кол-во листов	Срок хране- ния	Примеч ие
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данный раздел описи внесено _____ дел с
№ _____

(цифрами и прописью)

по № _____, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от _____ № _____

Приложение № 14
к пункту 7.1.14

Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Селивановская средняя школа №28- Центр образования с. Селиваново»

АКТ

№ _____

с. Селиваново

о выделении к уничтожению

документов, не подлежащих хранению

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

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы.

(название фонда)							
№ пп	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей (номенклатура) за годы	Индекс дела (тома, части) по номенклатур е или № дела по описи	Количест во дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Приме-чан
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ дел за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, а по личному составу согласованы с ЭПК

(протокол от _____ № _____).

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов

Подпись

Расшифровка подписи

Дата
СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
от _____ № _____

Документы в количестве _____ дел
(цифрами и прописью)

Весом _____ кг сданы в _____
(наименование организации)

На переработку по приемо-сдаточной накладной от _____ № _____

Наименование должности

работника, сдавшего документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности

работника, внесшего изменения
в учетные документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата