

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Частного общеобразовательного
учреждения – Лицей № 1 «Спутник»

_____ И.Ю.Ермоленко

от « ____ » _____ 20__ г

Приказ от « ____ » _____ 20__ г

№ _____

УТВЕРЖДАЮ

Учредитель

Е.С. Чостковская

_____ от « ____ » _____ 20__ г

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ
В ЧАСТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ -
«ЛИЦЕЙ № 1 «СПУТНИК»**

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.
2. Правила подготовки и оформления документов.
 - 2.1. Документирование управленческой деятельности.
 - 2.2. Бланки документов.
 - 2.3. Оформление реквизитов документов.
3. Организация документооборота
 - 3.1. Принципы организации документооборота
 - 3.2. Прием и регистрация документов
 - 3.3. Порядок подготовки и прохождения исходящих документов
 - 3.4. Порядок работы с внутренними документами
 - 3.5. Регистрация и индексация документов
 - 3.6. Корреспонденция, не подлежащая регистрации
4. Контроль за исполнением документов
 - 4.1. Организация контроля
 - 4.2. Порядок снятия документов с контроля
5. Порядок снятия и выдачи копий документов
6. Составление номенклатуры
7. Формирование и оперативное хранение дел
 - 7.1. Формирование дел
 - 7.2. Оперативное и постоянное хранение документов и дел
 - 7.3. Составление описей дел
8. Подготовка документов к передаче в архив
 - 8.1. Экспертиза ценности документов
 - 8.2. Передача дел в архив
9. Обеспечение сохранности дел

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция составлена в соответствии с Государственным стандартом РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (принят и введен в действие постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 №65-ст); приказом Рособнадзора от 24.08.2006 № 1889 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в федеральной службе по надзору в сфере образования и науки» и приказа Рособразования от 29.06.2006 № 598 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Федеральном агентстве по образованию»; примерной инструкцией по делопроизводству в государственных органах управления образованием субъектов РФ, утвержденной Минобразованием России 06.05.2002г.; Методическими рекомендациями по работе с документами в общеобразовательных учреждениях (Письмо Министерства образования Российской Федерации от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64); Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в Федеральных органах исполнительной власти (Приказ Росархив от 23.12.2009 № 76)

1.2. Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов и их сохранность возлагаются на руководителя общеобразовательного учреждения.

1.3. Непосредственное ведение делопроизводства в общеобразовательном учреждении возлагается на секретаря, который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует руководство о состоянии их исполнения, осуществляет ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

1.4. Инструкция предусматривает:

- порядок подготовки, оформления, прохождения распорядительной документации и поручений вышестоящих органов в соответствии с законодательством РФ;

- организацию учета, регистрации, контроля исполнения служебных документов;

- порядок размножения, копирования, тиражирования служебных документов, порядок их систематизации, подготовки для сдачи в архив, хранения и использования.

1.5. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. С ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие непосредственное отношение к исполнению этих документов. Ознакомление других лиц, а также опубликование в печати документальных материалов допускается только с разрешения руководства лица.

2. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Документирование управленческой деятельности

2.1.1. При подготовке, согласовании, подписании и утверждении документов, образующихся в результате деятельности образовательного учреждения, необходимо соблюдать требования, обеспечивающие юридическую силу документов и возможность их обработки с использованием средств электронно-вычислительной техники.

2.1.2. Состав документов, образующихся в процессе деятельности образовательного учреждения, определяется: его компетенцией и функциями; кругом управленческих действий, порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный); характером взаимодействия между учреждениями и другими организациями.

В состав документов общеобразовательного учреждения входят:

- организационные документы (устав учреждения; договор с учредителем; положения; должностные инструкции сотрудников; штатное расписание; правила внутреннего трудового распорядка и т.п.);

- распорядительные документы (приказы, распоряжения, решения, инструкции и т.п.);

- информационно-справочные документы (протоколы, планы, отчеты, справки, акты, докладные и объяснительные записки, письма, телеграммы, телефонограммы, договоры, трудовые соглашения, контракты и др.).

2.1.3. Документы, как правило, должны оформляться на бланках образовательного учреждения, соответствующих стандарту (ГОСТ Р 6.30-97 с изменением N 1 2000 г.), иметь установленный комплекс обязательных реквизитов, установленных в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации», и стабильный порядок их расположения.

2.2. Бланки документов

2.2.1. При оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, их оперативное исполнение, обработку с помощью средств вычислительной техники и сохранность. Документы должны оформляться на бланках и иметь установленный набор реквизитов (приложение 1) и порядок их расположения (приложения 2, 3).

2.2.2. Бланк документа – это набор реквизитов, идентифицирующий автора официального письменного документа. Бланк включает только постоянную информацию об организации – авторе документа, характеризующую его как

создателя официального письменного документа. Бланк придает информации официальный характер.

Для бланков должна применяться бумага форматов:

- А4 (210 x 297мм) – для приказов, распоряжений, служебных писем и других текстовых материалов объемом больше 15 строк машинописного текста;
- А5 (148 x 210мм) – для выписок из приказов, сопроводительных писем и других документов объемом до 15 строк машинописного текста, вместе с подписью.

Допускается также изготавливать бланки на бумаге форматов:

- А3 (297 x 420мм) – для оформления документов, содержащих таблицы с большим количеством граф (формуляры, расписания, графики и т.д.);
- А6 (105 x 148мм) – для оформления некоторых видов должностных бланков, для оформления резолюции, для карточек и почтовых открыток.

На бланках документов левое поле должно быть не менее 20 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее – не менее 15 мм, нижнее – не менее 20 мм. Предусмотрены два варианта расположения реквизитов бланка - угловое и продольное.

Обязательными требованиями к оформлению документов на компьютерах являются: текстовый редактор MS WORD для Windows; сохранение документов выполняется в форматах MS WORD или RTF; основной используемый шрифт – Times New Roman; размер шрифта – 12-14 пунктов.

2.2.3. В лицее применяются бланки:

- общий бланк для создания многих видов документов, кроме письма (приложение 4),
- бланк письма (приложение 5, 6,)
- бланк распорядительного документа (приложение 7)

2.2.4. Реквизит – обязательный элемент, присущий определенному виду документа.

Расположение реквизитов на бланках организационно-распорядительных документов должно соответствовать ГОСТу Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», иным унифицированным формам.

2.3. Оформление реквизитов документов

01. Государственный герб Российской Федерации помещают на бланках документов в соответствии с Положением о Государственном гербе Российской Федерации.

02. Герб субъекта Российской Федерации помещают на бланках документов в соответствии с правовыми актами субъектов Российской Федерации.

03. Эмблему организации или товарный знак (знак обслуживания) помещают на бланках организаций в соответствии с уставом (положением об организации). Эмблему не воспроизводят на бланке, если на нем помещен

Государственный герб Российской Федерации или герб субъекта Российской Федерации.

04. Код организации проставляют по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКНО). На формах официальных документов обязательно проставляется код ОКПО.

05. ОГРН проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

06. Идентификационный номер налогоплательщика/ код причины постановки на учет проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

07. Код формы документа проставляют по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД).

08. Наименование организации, являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах. Над наименованием организации указывают сокращенное, а при его отсутствии — полное наименование вышестоящей организации. Наименования организаций субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с русским языком, в качестве государственного национальный язык, печатают на двух языках - русском и национальном. Сокращенное наименование организации приводят в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах предприятия. Сокращенное наименование (в скобках) помещают ниже полного. Наименование на иностранном языке воспроизводят в тех случаях, когда оно закреплено в уставе (положении об организации). Наименование на иностранном языке располагают ниже наименования на русском языке. Наименование филиала, территориального отделения, представительства структурного подразделения указывают в том случаях, если оно является автором документа, и располагают ниже наименования предприятия.

Автором документа может быть должностное лицо, представляющее организацию.

9. Справочные данные об организации включают почтовый адрес номера телефонов и другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты, код по ОКПО, код по ОКУД и др.).

10. Наименование вида документа, составленного или изданного организацией, регламентируется уставом (положением об организации) и должно соответствовать видам документов, предусмотренным УСОД и ОКУД (класс 0200000). Например: ПРИКАЗ, АКТ и т.п. Этот реквизит является одним из важнейших, пишется заглавными буквами, выделяется полужирным шрифтом. Допустимо, если знаков в названии документа больше 15, писать его в разрядку.

В письме наименование вида документа не указывают.

11. Датой документа является дата его подписания; для документа, принимаемого коллегиально – дата его принятия; для документа, требующего утверждения – дата его утверждения.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

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

Даты, содержащиеся в тексте, должны оформляться цифровым способом, элементы даты приводятся арабскими цифрами в одну строку в последовательности: число, месяц, год, (если порядковый номер месяца или число состоит из одной цифры, то перед ним ставится 0), например: *08.09.2003*.

В текстах документов, содержащих сведения финансового характера, применяется словесно-цифровой способ оформления дат, например: *10 февраля 2003 г. или 2 сентября 2003 года*.

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, датируются и подписываются.

Место проставления даты на документе зависит от бланка и вида документа.

12. Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который можно дополнять по усмотрению организации индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др. Регистрации подлежат все создающиеся в организации документы и документы, поступающие от других организаций и частных лиц.

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

13. Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ.

14. Место составления или издания документа указывают в том случае если затруднено его определение по реквизитам «Наименование организации» и «Справочные данные об организации». Место составления или издания указывают с учетом принятого административно-территориального деления, и оно включает только общепринятые сокращения.

15. Адресат указывается в письмах. В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. При адресовании документа должностному или физическому лицу инициалы указываются перед фамилией. Наименования организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже.

*Минюст России
Управление систематизации
законодательства*

Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже, например:

*АОЗТ «Бошевский текстиль»
Бухгалтерия
Старшему экономисту А.С. Николаеву*

или

*Президенту
АОЗТ «Ломоносовский фарфоровый завод»
В.И. Петрову*

Если документ отправляют в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно, например: *Администрации районов Московской области*

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

Допускается центрировать каждую строку реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке, например:

*Президенту
АОЗТ «Ломоносовский фарфоровый завод»
В.И. Петрову*

Документ не должен содержать более четырех адресатов. При большом числе адресатов составляют список рассылки документа.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи. Если письмо адресуется организации, в реквизите «Адресат» указывается наименование организации, затем почтовый адрес, например:

*Ярославский строительный техникум
ул. Чайковского, д. 7 г. Ярославль, 150003*

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

*Соколову А.А.
ул. Радищева, д.5, кв.6,
г. Ростов, Ростовского района,
Ярославской обл., 152100*

16. Гриф утверждения документа 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:

*УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ЗАО «Гранд»
_____ В.В. Маланин
«__» _____ 200__ г.*

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

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, указанием, гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНО, УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ) наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера, например:

*УТВЕРЖДЕНА
приказом ректора Пермского
государственного университета
от 01.03.2003 № 24*

*УТВЕРЖДЕН
решением Ученого совета
Пермского госуниверситета
от 05.04.2003 № 12*

Допускается гриф утверждения центрировать относительно самой длинной строки

*УТВЕРЖДЕН
решением Ученого совета
Пермского госуниверситета
от 05.04.2003 № 12*

17. Резолюция – пишется руководителем непосредственно на документе и включает:

- фамилию исполнителя (кому поручается исполнение);
- содержание поручения (конкретные действия);
- срок исполнения;
- подпись руководителя и дату подписания.

Если в резолюции указываются несколько исполнителей, ответственным за исполнение документа является лицо, указанное первым, остальные привлекаются для решения вопроса как соисполнители. Содержание поручения в резолюции может выглядеть так:

О.Р.Васильевой. Отправить факс о согласии до 04.05.2003

или

А.В.Соловьеву. Подготовить проект приказа до 01.05.2003

18. Заголовок к тексту - выражает краткое содержание текста, его основную смысловую нагрузку. Заголовок может отвечать на вопросы:

о чем? (о ком?), например: *Приказ о создании экспертной комиссии*
чего? (кого?), например: *Должностная инструкция главного специалиста*

К тексту документа, составленного на бланке формата А5, заголовок допускается не указывать. Заголовок документа записывается при его регистрации в соответствующие регистрационные формы: журналы, карточки и др.

Точка в конце заголовка к тексту не ставится. Если заголовок превышает 5 строк (150 печатных знаков), то его допускается продлевать до границы правового поля.

19. Отметка о контроле означает, что документ поставлен на контроль. Контролю подлежат все документы, требующие исполнения.

20. Текст документа является основным элементом любого документа. Тексты документов оформляют в виде анкеты, таблицы, текста или в виде соединения этих структур.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) - решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы — распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления — просьбу без пояснения; справки, докладные записки — оценку фактов, выводы).

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации, автора документа, дату документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., то его можно разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруются арабскими цифрами.

В распорядительных документах (приказах, распоряжениях и т.д.) организаций, действующих на принципах единоначалия, а также документах, адресованных руководству организации, изложение текста должно идти от первого лица единственного числа («**ПРИКАЗЫВАЮ**», «**ПРЕДЛАГАЮ**», «**ПРОШУ**»). В распорядительных документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа («**ПОСТАНОВЛЯЕТ**», «**РЕШИЛ**»). В совместных распорядительных документах текст излагают от первого лица множественного числа («**ПРИКАЗЫВАЕМ**», «**РЕШИЛИ**»). Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа («**СЛУШАЛИ**», «**ВЫСТУПИЛИ**», «**ПОСТАНОВИЛИ**», «**РЕШИЛИ**»). В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («*отдел осуществляет функции*», «*комиссия установила*»).

В письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа («*просим направить*», *направляем на рассмотрение*»);
- от первого лица единственного числа («*считаю необходимым*», «*прошу выделить*»);
- от третьего лица единственного числа («*министерство не возражает*», «*ВНИИДАД считает возможным*»).

Во всех документах недопустимы нарушения следующих правил набора:

- знаки препинания не отделяются от предшествующего текста, допускается отделять пробелом только вопросительный знак (?);
- не отделяются от цифр знаки «процент», «градус», «минута», «секунда», например: 45%;
- одним пробелом цифра отделяется от №, но при вводе нужно использовать неразрывный пробел, который не будет ни растянут при форматировании, ни разорван при переносе;
- дефис пробелами не отделяется, например: 10-процентный; отделяется пробелами тире, например: Иванов – педагог; кроме сочетаний, имеющих смысл «от» и «до», например 1941-1945 гг.

Перенос осуществляется в строгом соответствии правилам орфографии. Не переносятся на следующую строку: знак тире и все остальные знаки препинания; наращения к цифрам, например: 25; сокращенные обозначения, отделяя их переносом от стоящих перед ними числительных, например: 1939 г.; фамилии, если предыдущая строка заканчивается инициалами; сокращенные обозначения мер, отделяя эти обозначения от цифр, стоящих в предыдущей строке.

21. Реквизит «Отметка о наличии приложения», располагается под текстом и может быть оформлена двумя способами. Если приложение названо в тексте, его оформляют следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, количество листов и количество экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

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

2. Правила подготовки и оформления документов Управления регионального кредитования на 7 л. в 2 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывают. В приложении к распорядительному документу 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 директора
Института от 15.06.2007 № 319*

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

*Приложение: письмо Росархива от 14.06.2007 № 02-4/156
и приложение к нему, всего на 30 л.*

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. в первый адрес.

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

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу директора
Института от 15.06.2007 № 319*

Приложения должны быть подписаны исполнителем или его руководителем.

22. Подпись - обязательный реквизит документа.

Удостоверение документов является формой выражения ответственности за их содержание и законность. Основными способами удостоверения документов является подписание, утверждение и проставление печати.

Реквизит "подпись" располагается под текстом документа или под отметкой о наличии приложения.

Подпись включает наименование должности лица, подписавшего документ (с указанием предприятия, если документ оформлен не на бланке), личную подпись и ее расшифровку. В расшифровке подписи инициалы проставляют перед фамилией. Расшифровка подписи в реквизите «Подпись» располагается на уровне последней строки наименования должности и печатается без пробела между инициалами и фамилией.

*Первый проректор-проректор по научной работе
Пермского госуниверситета, профессор _____ В.М.Сулонов*

Если документ составлен на должностном бланке организации, то должность указывается сокращенно

Первый проректор-проректор по научной работе _____ В.М.Сулонов

Гражданским кодексом РФ допускается не указывать первую букву отчества лица, подписавшего документ

Первый проректор-проректор по научной работе _____ В.Сулонов

При подписании документа несколькими должностными лицами организации их подписи располагают одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

*Генеральный директор _____ А.А.Круглов
Главный бухгалтер _____ И.А.Зайцев*

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

*Генеральный директор _____ Генеральный директор
АО «Медтехника» _____ АО «Юкон»
Ю.А.Соколов _____ А.А.Пашин*

При подписании документов представителями различных организаций их подписи располагаются так же на одном уровне.

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписавших документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением, например:

Председатель комиссии

А.А.Крылов

Члены комиссии

И.И.Орлова

А.Н.Михайлов

Н.Н.Иванов

Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с указанием его фактической должности и фамилии или указанием, что он временно исполняет обязанности должностного лица. При этом не допускается дописывание отметки «за» или проставление косой черты перед наименованием должности, например:

Вр. И. О. ректора

Пермского госуниверситета,

доцент

В.А. Шерстнев

Подлинная подпись может быть заменена факсимиле. Факсимильное воспроизведение подписи (факсимиле) – штамп (клише) с воспроизводящей подписью лица. Факсимиле в лицее может изготавливаться для директора лицея.

Факсимиле проставляется на приглашениях, грамотах, благодарственных письмах, иных документах, не носящих финансового характера и не являющихся распорядительными документами при отсутствии лица, для которого изготовлено факсимиле, а также по его распоряжению или с его разрешения.

Подлинная подпись не может быть заменена факсимиле при заверении аттестатов и иных документов об образовании, приказов, распоряжений, договоров.

Наименование должности печатается от левой границы поля через один междустрочный интервал. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между фамилией и инициалами.

Допускается в реквизите «Подпись» центровка наименования должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки, например:

Вр. И. О. ректора

Пермского госуниверситета, доцент

В.А. Шерстнев

23. Гриф согласования документа - состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек и знаков препинания), должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Ректор Финансовой академии

при Правительстве Российской Федерации

Личная подпись

А.Г.Грязнова

23.04.2007

Если согласование осуществляют письмом, протоколом и др., гриф согласования оформляют по следующей форме:

СОГЛАСОВАНО

*Письмо Российской академии
медицинских наук
от 30.10.2007 №451-805*

или

СОГЛАСОВАНО

*Протокол заседания
Правления страховой
компании «Планета»
от 21.06.2007 № 10*

СОГЛАСОВАНО

*Решение заседания
Правления страховой
компании «Ярославия»
Протокол от 03.05.2006 №2*

Согласование документа проводится при необходимости оценки целесообразности документа, его обоснованности и соответствия действующему законодательству и правовым актам.

Гриф согласования могут располагаться на отдельном листе согласования, в этом случае в документе перед подписью делается отметка: «Лист согласования прилагается» (приложение 8).

Гриф согласования располагается ниже реквизита «Подпись» или в левом верхнем углу первого листа.

24. Виза согласования документа - это внутреннее согласование документа, виза включает личную подпись, ее расшифровку, дату визирования, должность визирующего.

Начальник юридического отдела

Личная подпись А.А.Иванов

09.05.2009

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Начальник юридического отдела

Личная подпись А.А. Иванов

09.05.2006

Замечания излагаются на отдельном листе, подписываются и прилагаются к документу.

Визы проставляются:

- на оборотной стороне последнего листа подлинника распорядительного документа (приказа, распоряжения);

- на лицевой стороне последнего листа (ниже реквизита «Подпись») копии отправляемого документа (письма).

Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования. Допускается, по усмотрению организации, полистное визирование документа и его приложения.

25. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, предусмотренных соответствующими нормативными актами, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансово-хозяйственной деятельностью организации и др.

Печать с изображением герба РФ ставится на документах, где воспроизведение оттиска этой печати специально предусматривается действующим законодательством.

Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписавшего документ. На документах финансового характера печать проставляется на специально отведенном месте, которое обозначается символом «М.П.» без захвата наименования должности и подписи. Оттиск проставляемой печати должен быть хорошо читаемым.

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

Верно

*Инспектор отдела кадров
07.06.2007*

Личная подпись

М.В. Копосков

Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению организации.

27. Отметка об исполнителе включает фамилию (или фамилию, имя, отчество) исполнителя документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, например:

Петров И.И.

333-25-25

28. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа, краткие сведения об исполнении; слова «В дело»; номер дела, в котором будет храниться документ, например:

Отправлен факс от 01.06.2006 № 18

В дело № 01-08

Личная подпись

01.06.2006

29. Отметка о поступлении документа в организацию содержит порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости – часы и минуты). Допускается отметку о поступлении документа в организацию поставлять в виде штампа.

30. Идентификатором электронной копии документа является отметка (колоннитул), проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в организации.

2.4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

2.4.1. ПРИКАЗ - правовой акт, издаваемый руководителем для решения основных и оперативных вопросов учебно-кадровых мероприятий, вопросов финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Проекты приказов готовят заместители директора по поручению руководителя, или по собственной инициативе.

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

Приказы, издаваемые в лицее, имеют следующую буквенную индексацию:

- по основной деятельности – «од»,
- по кадрам – «к»,
- по личному составу - «лс»

Приказы в пределах года имеют порядковую нумерацию по каждому индексу отдельно, регистрация приказов ведется в журнальной форме.

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

Приказы по личному составу и кадровые о приеме на работу, увольнении, переводе, поощрениях, приказах об отпусках, командировках работников оформляются на бланках унифицированных форм, утвержденных Постановлением Госкомстата РФ.

Передача приказов, их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения директора лицея.

Приказ вступает в силу с момента его подписания руководителем учреждения, если в тексте не указано другого срока. Подписанный приказ регистрируется секретарем.

Оформляется приказ на бланке учреждения и должен иметь следующие реквизиты: название вида документа, дату, номер приказа, место издания, заголовок, текст, подпись, визы.

Приказ должен иметь заголовок, отражающий краткое содержание приказа, отвечающий на вопрос «о чем?»: «Об утверждении...», «О регистрации...», «О создании ...», «О проведении...», «По личному составу работников», «Об отпусках работников» и т.д.

Текст приказа, как правило, состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

В констатирующей части отражаются цели и задачи предписываемых действий, причины издания приказа, дается ссылка на документ, послуживший основанием для подготовки приказа. Она может и отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении. В этом случае текст приказа начинается со слова ПРИКАЗЫВАЮ, которое пишут прописными буквами от левого поля, после него ставится двоеточие.

Распорядительная часть содержит предписываемые действия, фамилии должностных лиц, ответственных за их выполнение, и сроки исполнения. При наличии двух частей приказа, распорядительная часть отделяется от констатирующей части, словом ПРИКАЗЫВАЮ. Распорядительная часть текста приказа, как правило, делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точками.

Каждый пункт распорядительной части начинается с красной строки с указания конкретного действия, выраженного глаголом в неопределенной форме, указываются лица, на которых данный пункт распространяется, сроки выполнения.

Если приказ дополняет, отменяет или изменяет ранее изданные приказы или их отдельные пункты, это оговаривается в тексте.

В последнем пункте распорядительной части приказа указывается должностное лицо или структурное подразделение, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

Отдельные задания (например, задания, содержащие цифровые данные) могут оформляться в виде приложения к приказу со ссылкой на них в соответствующих пунктах приказа. Если приказ вводит в действие какие-либо документы (инструкции, графики, правила, положения), то они так же оформляются в виде приложения к приказу.

На первом листе приложения в правом верхнем углу делается надпись пишут слово «приложение» с указанием наименования распорядительного документа, его даты, номера, например:

*Приложение № 1
к приказу от 02.03.2004 № 198*

При наличии нескольких приложений на каждом из них проставляется порядковый номер. Страницы приказа и приложений нумеруются как единый документ.

Секретарь после издания приказа организует ознакомление сотрудников с ним.

Образец оформления приказа по основной деятельности общеобразовательного учреждения приведен в приложении 9.

Книга приказов по учащимся ведется в рукописном или печатном виде. В рукописном варианте книга приказов пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью общеобразовательного учреждения. В случае печатного варианта каждый приказ регистрируется в книге реестров.

Нумерация приказов меняется 1 января каждого года.

2.4.2. РАСПОРЯЖЕНИЕ – распорядительный документ, издаваемый директором, заместителями директора лицея по вопросам информационно-методического характера, оперативного управления деятельностью организации и по конкретным вопросам, например:

- о распределении обязанностей между руководством организации;
- о применении правил работы с конфиденциальными документами;
- о сроках предоставления авансовой отчетности;
- о порядке использования служебного автотранспорта;
- о проведении ежегодной диспансеризации работников и т.п.

Распоряжения могут быть рассчитаны на длительный срок действия и кратковременные, касающиеся быстрого решения конкретного вопроса. Текст распоряжения состоит из констатирующей и распорядительной части. В первой указывают цель или причину распоряжения, во второй, начинающейся словом, **ОБЯЗЫВАЮ**, предписываемые действия. Подготовка и оформление распоряжения проводится по тем же правилам, что и приказ (приложение 10).

2.4.3. РЕШЕНИЕ – документ, принимаемый коллегиальным органом в целях решения производственных задач.

Текст проекта решения, как правило, состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

В констатирующей части излагаются состояние вопроса, цели и задачи решения. Если основанием к изданию решения является нормативный документ, то в констатирующей части указываются наименование, дата, номер и заголовок этого документа.

Распорядительная часть решения начинается словом «РЕШИЛИ» («РЕШИЛА», «РЕШИЛИ»), которое печатается без разрядки, прописными буквами, отдельной строкой от границы левого поля.

Распорядительная часть должна содержать перечень мероприятий и действий, предписываемых решением, их исполнителей и сроки исполнения. В качестве исполнителей могут быть указаны структурные подразделения или должностные лица. Текст решения может делиться на пункты (приложение 11).

Если решение вводит в действие какие-либо документы, то они оформляются как приложение к решению.

2.4.4. ПРОТОКОЛ – документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

В общеобразовательном учреждении ведется книга протоколов педагогического совета в рукописном или печатном виде. В рукописном варианте книга протоколов пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью общеобразовательного учреждения. В случае печатного варианта каждый протокол пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью общеобразовательного учреждения, а также регистрируется в книге реестров.

Протокол ведется во время заседания секретарем, который конспектирует или записывает на диктофон выступления участников заседания. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время заседания, представленных тезисов докладов, выступлений, справок, проектов решений и других материалов.

ПРОТОКОЛЫ оформляются на бланках учреждения и содержат следующие реквизиты: наименование учреждения, наименование вида документа, дата заседания, номер, место заседания, гриф утверждения (если протокол подлежит утверждению), заголовок, текст, подписи, отметка о направлении в "дело". Дата протокола - это дата проведения совещания, номер – порядковый номер заседания коллегиального органа с начала года.

В заголовке протокола указывается название коллегиального органа, например «ПРОТОКОЛ... заседания совета директоров».

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: "ПРЕДСЕДАТЕЛЬ", "СЕКРЕТАРЬ", "ПРИСУТСТВОВАЛИ", «Повестка дня») и переменную (фамилия, инициалы председателя, секретаря и присутствующих – в алфавитном порядке). При необходимости указываются должности присутствующих, а также инициалы, фамилии, должности лиц, приглашенных на совещание. При количестве участников совещания более 10, указывается общее количество и составляется список присутствующих, который прилагается к протоколу. Слова "ПРЕДСЕДАТЕЛЬ", "СЕКРЕТАРЬ", "ПРИСУТСТВОВАЛИ" пишутся от левого поля, ставится тире, инициалы и фамилии пишут в именительном падеже через один междустрочный интервал.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. Слова "повестка дня" печатают от левого поля, после них ставится двоеточие. Вопросы повестки дня нумеруются. Каждый новый вопрос печатают с красной строки. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Вопросы перечисляются в предложном падеже «о чем?». Не рекомендуется включать в повестку дня вопрос "Разное". Каждый вопрос должен быть конкретизирован.

Основная часть текста строится в соответствии с вопросами повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме "СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)", а также протоколируются вопросы и ответы.

После двоеточия на следующей строке с абзаца пишут фамилии и инициалы выступавших и через тире – краткое изложение текста выступления. Если докладчик предоставил текст своего выступления, то после тире указывается: «текст выступления прилагается (приложение 1). Доклад (отчет, сообщение, информация), наименование должности, инициалы и фамилию докладчика пишут в родительном падеже

Если после выступления или в ходе обсуждения задавались вопросы, они должны быть запротоколированы вместе с ответами. Записи делаются в краткой лаконичной форме.

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

Постановление (решение) указывается в протоколе полностью, т.к. является наиболее важной его частью. Текст постановления строится по образцу распорядительной части приказа.

Протокол подписывается председателем и секретарем.

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

К протоколу подшиваются представленные на рассмотрение материалы: справки, доклады, проекты и. т.п., которые оформляются как приложения. Образец оформления протокола приведен в приложении 12.

В практике применяется КРАТКАЯ ФОРМА ПРОТОКОЛА, когда указываются только список присутствующих, рассматриваемые вопросы и принятые решения. Образец оформления краткого протокола приведен в приложении 13.

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА содержит следующие реквизиты: наименование учреждения, название вида документа (выписка из протокола), дату (дата заседания), индекс, место составления, заголовок к тексту, текст, подписи, отметку о заверении копии, отметку об исполнении, направлении в "дело". Образец оформления выписки из протокола приведен в приложении 14.

Протокол педагогического совета лицея о переводе учащихся в следующий класс обучения (2-11 кл.) является основанием для издания приказа по образовательному учреждению и содержит по фамильное (фамилия, полное имя ученика) перечисление обучающихся по классам. Допускается оформление приложений к протоколу.

Протокол педагогического совета школы о допуске и выпуске обучающихся 9, 11 (12) – классов к итоговой аттестации является основанием для издания приказа по общеобразовательному учреждению и содержит по фамильное (фамилия, имя, отчество ученика) перечисление обучающихся по классам.

Протокол педагогического совета школы о сдаче экзаменов по выбору является основанием для издания приказа по общеобразовательному учреждению и содержит по фамильное (фамилия, имя) перечисление учащихся с указанием предмета.

Протоколы совещаний, заседаний других управляющих структур общеобразовательного учреждения ведутся аналогично протоколам педагогического совета.

В случае ведения протоколов в печатном виде, все документы, состоящие из 2-х и более листов, прошиваются надлежащим образом: пронумеровать листы документа, прошить или скрепить, склеить специальной лентой, указать количество листов цифрой и прописью, указать дату, заверить подписью с расшифровкой, печатью.

Например: «Прошито, прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью на «10» (десяти) листах. 25 марта 2007 г. Директор МОУ СОШ №65 Иванова А.С. Подпись, печать».

2.4.5. К информационно-справочным документам, образующимся в процессе деятельности учреждения, относятся: справки, докладные записки, письма, акты, телеграммы, телефонограммы.

2.4.5.1. АКТ – справочно-информационный документ. Составляется группой лиц для подтверждения установленных фактов или событий (акты инвентаризаций, приема-передачи материальных ценностей, дел, уничтожения документов, акты аварий и т.д.). Акты составляются комиссией постоянно действующей или назначенной по распоряжению руководителя.

Акт оформляется на общем бланке, если является внутренним документом учреждения. Если акт является внешним документом, то он должен содержать справочные данные об организации.

Во вводной части акта указывают основание для составления акта (это может быть ссылка на документ, на устное распоряжение руководства на какие-либо факты, события, действия).

Далее указывают состав комиссии: фамилия, инициалы председателя, членов комиссии в алфавитном порядке. При необходимости указывают должности, фамилии и инициалы присутствующих.

Акт может иметь заголовок, например «*Акт о недостатке МТЦ*», или «*Акт приема – передачи дел и должности*».

В основной части Акта излагаются цели, задачи, существо и срок проведенной комиссией работы, ее результаты, выводы, заключения, предложения. Текст акта может делиться на пункты, подпункты, может иметь табличную форму. После текста и отметки о приложении при необходимости указывают сведения о количестве экземпляров документа и месте их нахождения. Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта. Например:

Составлен в 3-х экземплярах:

- 1-й экземпляр – бухгалтерия,*
- 2-й экземпляр – секретариат,*
- 3-й экземпляр – АХЧ.*

Некоторые акты (по материальным, финансовым и другим важным вопросам) подлежат утверждению: изданием распорядительного документа или руководителем и заверению печатью организации.

Акт может иметь гриф согласования.

Акт подписывают все лица, принимавшие участие в его составлении.

С актами ревизий, проверок знакомят всех лиц, деятельность которых они затрагивают. В акте после подписи составителей ставится отметка «С актом ознакомлены: должности, подписи, расшифровка подписей и даты».

Образец оформления АКТА приведен в приложении 15.

2.4.5.2. ДОКЛАДНЫЕ, ОБЪЯСНИТЕЛЬНЫЕ, СЛУЖЕБНЫЕ ЗАПИСКИ – справочно-информационный документ.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА может быть адресована руководителю своей организации, в вышестоящую организацию или в другую организацию, по содержанию и назначению может быть информационной или отчетной.

Внутренние записки пишут от руки, подписывает автор-составитель, внешние оформляются на общем бланке организации формата А4, подписывает руководитель организации. Докладная записка должна иметь заголовок к тексту, раскрывающий ее содержание. Текст докладной записки состоит из 2-х частей: изложения фактов, послуживших причиной ее составления и выводов, мнения организации или должностного лица.

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА – документ, поясняющий содержание отдельных документов или объясняющий причины свершившихся фактов, невыполнения каких-либо поручений и др., составляется в произвольной форме.

Объяснительная записка, поясняющая содержание документа, является приложением к документу, оформляется на общем бланке и подписывается руководителем организации. Внутренние объяснительные записки оформляются, как и внутренние докладные записки.

Реквизиты докладной и объяснительной записок:

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

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА - форма внутренней переписки между структурными подразделениями, или от должностных лиц любому адресату внутри организации, кроме прямых руководителей.

Служебные записки могут иметь информационный, инициативный или отчетный характер, содержать просьбу, предложение. Текст состоит из 2-х частей: изложения фактов и выводов, предложений по излагаемому вопросу.

Образец оформления Служебных, Докладных, Объяснительных записок приведен в приложении 16.

2.4.5.3. ПИСЬМО обобщенное название различных по содержанию документов, пересылаемых по почте, курьером, посредством факсимильной связи, электронной почтой и др.

По содержанию и назначению письма могут быть: инструкционные, гарантийные, информационные, рекламные, коммерческие, рекламационные, письма-извещения, письма-приглашения, письма-запросы, письма-ответы и др.

В некоторых случаях составляют сопроводительные письма, когда направляемый адресату основной документ требует дополнительного пояснения. В сопроводительном письме указывают, с какой целью направляется основной документ, что с ним необходимо сделать, в какие сроки.

В письмах, факсах название документа не указывается, за исключением гарантийного письма.

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.

В деловой переписке принята форма изложения текста:

- от первого лица множественного числа «направляем на согласование», «просим рассмотреть»,

- от первого лица единственного числа «прошу перечислить», «Считаю необходимым»,

- от третьего лица, единственного числа «компания не возражает».

Письмо должно быть кратким, чётким, тщательно отредактированным, составленным, как правило, по одному вопросу, объёмом не более двух страниц.

Письмо состоит из следующих основных частей:

- обращение,

- вступление,

- основное содержание,

- заключение.

При обращении к адресату учитывается его служебное положение, сфера деятельности и т.д. Наиболее часто употребляемыми формами обращения являются, например:

«Уважаемый Сергей Петрович!»; «Господин Титов!»;

«Уважаемый господин Титов!»; «Сергей Петрович!»

При обращении к высшим должностным лицам органов власти, депутатам, президентам (председателям) обществ, компаний, фирм, а также к духовным лицам различных вероисповеданий принято обращение с указанием должности без фамилии:

«Господин Президент»

Во вступлении формулируется тема письма, объясняющая причины его написания. Вступление может содержать ссылку на документ.

Основное содержание письма составляет описание события или ситуации, их анализ и приводимые доказательства. Заключение представляет собой выводы в виде предложений, мнений, требований, отказов, напоминаний и т.п.

Письма оформляются на бланках, включают в себя следующий состав реквизитов: наименование учреждения, дату, индекс, ссылку на индекс и дату входящего документа (если письмо является ответом), адресат, резолюцию руководства, заголовок к тексту, текст, отметку о наличии приложения, подпись, отметку об исполнителе, отметку об исполнении и направлении в дело.

Если письмо одного содержания направляется нескольким адресатам, сначала указывается адрес основного получателя, затем перечисляются другие. Если

документ направляется более, чем 4 адресатам, составляется список рассылки и на каждом экземпляре указывается лишь один адресат, которому направляется конкретный экземпляр.

Образец оформления письма приведен в приложении 17.

2.4.5.4. Текст **ТЕЛЕФОНОГРАММЫ** передается устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем и отправителем в журнале учёта исходящих и входящих телефонограмм. В случае отсутствия бланков для телефонограмм применяются листы бумаги формата А5. Телефонограммы рекомендуется использовать для оперативного решения вопросов, тексты должны быть не сложными, не должны содержать трудно произносимых слов, составляются в одном экземпляре, подписываются руководителем или непосредственным исполнителем. Текст не должен включать более 50 слов. Телефонограмма должна быть датирована и подписана лицом, от имени которого она передается, датой телефонограммы является дата ее передачи, включает следующие реквизиты: наименование учреждения, адрес, дата, индекс, текст, подпись, отметки о времени передачи и указание должностей и фамилий (или только фамилий) лиц, принявших и передавших телефонограмму.

Юридическая сила поступившей телефонограммы (приложение 18) определяется следующими реквизитами:

- исходящим регистрационным номером отправляемой телефонограммы;
- должностью, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, отправившего телефонограмму;
- должностью, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, принявшего телефонограмму, в журнале регистрации;
- входящим регистрационным номером полученной телефонограммы.

Телефонограмма передается нескольким адресатам по прилагаемому списку учреждений-адресатов и номеров телефонов.

2.4.5.5. ФАКСИМИЛЬНАЯ СВЯЗЬ обеспечивает передачу информации с бумажного носителя и прием этой информации в виде копии (факсимиле), называемую факсом или телефаксом.

Передача корреспонденции по факсимильной связи в другие организации осуществляется с разрешения директора или заместителей директора, через узел компьютерной связи (далее УКС).

Требования к составлению и оформлению сообщений, передаваемых с помощью факсимильной связи, определяются видом отправляемого документа (договор, письмо, протокол и т.д.)

Оригиналы документов, переданных по факсу, возвращаются в структурное подразделение с пометкой Fax (дата и время) и подшиваются в дело. Работник УКС, ответственный за факсимильную связь, регистрирует в журнале дату и время передачи факсимиле.

2.4.5.6. СПРАВКА - документ, содержащий описание фактов, событий.

В делопроизводстве организации чаще всего составляются справки, подтверждающие работу и оплату труда сотрудников. Для удобства оформления можно подготовить справки формализованного вида на бланках формата А5, А4, имеющих адресные данные организации и трафаретный текст.

Справки начинаются с указания в именительном падеже фамилии, имени, отчества (полностью) лица, о котором даются сведения, его должности, зарплаты.

В правом верхнем углу указывается место предоставления справки в именительном падеже, например, отделение полиции, Школа № ____.

В справке обязательно должны быть дата ее подписания, подпись, печать, порядковый номер справки ставят рядом с датой.

Одним из вариантов справки является справка, составляемая по запросу руководства и содержащая информацию по производственной тематике. Такие справки могут быть как внутренними, так и внешними. Справки по производственной тематике составляются в двух экземплярах, один из которых направляется адресату, другой – подшивается в дело. При наличии в справке сведений финансового характера, она подписывается руководителем, главным бухгалтером, заверяется печатью.

Справки, составляемые по запросу внешних организаций должны иметь заголовок к тексту.

Образец оформления справки приведен в приложении 19.

2.4.6. АЛФАВИТНАЯ КНИГА

Алфавитная книга записи обучающихся ведется в каждой школе. В книгу записываются все учащиеся школы, ежегодно в неё вписываются сведения об учащихся нового приёма. Фамилии учащихся заносятся в алфавитном порядке, независимо от класса, в которых они учатся. Для каждой буквы алфавита отводится отдельная страница и ведётся своя порядковая нумерация. Порядковый номер записи учащегося в книге является одновременно номером его личного дела. Запись производится в день издания приказа о зачислении в состав обучающихся или выбытия.

Выбывшими следует считать учащихся, прекративших посещение школы вследствие перемены места жительства, перешедших в другую школу или иное учебное заведение, исключенных из школы, а также окончивших школу. Временное прекращение учебных занятий (например, болезнь) в алфавитной книге не отмечается. Выбытие учащегося и окончание им школы оформляется приказом директора с указанием причины выбытия; одновременно в графе 11 алфавитной книги заносятся номер и дата приказа, а в графе точно указывается причина 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 «возвращение» записывается в графе «Дата поступления в школу».

Ученику не выдается личное дело до оформления его в алфавитной книге.

При использовании всех страниц алфавитной книги записи обучающихся на ту или иную букву, продолжение записей производится в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве. Например, в алфавитной книге №1 на букву «К» было записано 78 учащихся. Значит в алфавитной книге №2 первая фамилия на букву «К» начинается с порядкового номера 79.

В случае изменения места жительства учащегося исправления в графе №9 вносятся только по выбытии его из школы.

Все исправления в книге скрепляются подписью директора школы. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью школы.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Год и месяц рождения	Пол	Родной язык	Дата поступления	В какой класс поступил	Из какого ОУ переведен, его месторасположение	Подробный адрес	Дата выбытия	Из какого класса выбыл	Дата и номер приказа о выбытии	Куда выбыл	Причина выбытия	Отметка о выдаче личного дела
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.	Андреев Иван Иванович	24.12.1990	м	рус. яз	18.08.1997	1а	Вновь прибыл	ул. Мира, 25-12	26.06.2008	1а	26.06.2008 № 140	окончил 1 кл.	окончание школы	
2.	Иванова Ольга Николаевна	05.05.2000	ж	рус. яз	25.10.2009	2а	Шк. №12, г. Москва	ул. Летняя, 56-32	26.04.2010	4а	26.04.2012 № 158	в школу № 5 Калуга	перемена мж	Выдано Роспись родителей

Примеры записей в алфавитной книге

2.4.7. ЛИЧНЫЕ КАРТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Личные карты на каждого учащегося ведутся с момента поступления в общеобразовательное учреждение до выбытия из него. Каждая карта имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге. В личное карту заносятся все данные

о ребенке совершенно точно из «Свидетельства о рождении», а домашний адрес – по месту прописки. В личной карте хранится заявление родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в школу и копия свидетельства о рождении, заверенная руководителем учреждения, согласие на обработку персональных данных.

Ежегодно вносятся сведения о награждениях и поощрениях (похвальный лист, похвальная грамота, золотая, серебряная медаль), итоговые отметки успеваемости из классного журнала по предметам, проставляется количество пропущенных уроков и в зависимости от успехов ученика и его оценок, делается одна из трёх записей:

Переведен в класс (указывается в какой класс).

Переведен в класс условно.

Оставлен на повторный год обучения в классе.

Окончил 9 классов или 11 классов.

Классный руководитель скрепляет своей подписью выставленные оценки, ставится печать учреждения.

В случае выбытия ученика в другую школу родителям выдается «Личная карта обучающегося» с записью: «выбыл из школы №...», число, подпись директора, печать, ссылка на приказ о выбытии. Печатью подтверждаются годовые отметки ученика на момент выбытия.

В период обучения учащегося в 10-11 классах аттестат об основном общем образовании находится в сейфе и выдаётся на руки после окончания учащимся школы.

В личную карту обучающегося при его выбытии вкладывается Медицинская карта, заполняемая по результатам ежегодных медицинских осмотров. Личная карта выдаётся на основании письменного заявления родителей (законных представителей) учащегося или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в алфавитной книге. Личные карты обучающихся ведутся классными руководителями.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (если это записано в его должностных обязанностях), принимает у классных руководителей «Личные карты обучающихся», проверяют правильность их оформления.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

3.1. Принципы организации документооборота

Организация работы с документами – это обеспечение оптимальных условий для всех видов работ с документами (с момента их создания или получения документа до его уничтожения или передачи на архивное хранение).

Работа с входящими документами начинается со стадии приема документов, предшествующей процедуре регистрации.

Алгоритм работы с исходящими документами не имеет существенных отличий от схемы организации работы с внутренними документами, кроме того, что

работа с оригиналами исходящих документов заканчивается на стадии отправки документа адресату после его регистрации. Копии исходящих документов после подшивки в дела проходят те же стадии обработки, что и внутренние документы.

В документационном обеспечении выделяют три основные группы документов:

- входящие документы, поступившие из внешних организаций или физических лиц;
- исходящие документы, поступившие из структурных подразделений для отправки во внешние организации или физическим лицам;
- внутренние документы, поступившие из структурных подразделений или от руководителя для рассылки и использования внутри организации.

При установлении требований к организации документооборота следует исходить из следующих принципов:

- централизация операций по приему и отправке документов;
- распределение документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);
- организация предварительного рассмотрения поступающих документов;
- исключение возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;
- однократность регистрации документов;
- устранение необоснованных согласований проектов документов;
- регламентация операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

3.2. Прием и регистрация документов

Прием и обработка поступающих документов (входящих) документов осуществляется секретарем. Поступившие документы проходят следующие этапы:

- первичную обработку;
- предварительное рассмотрение, разметку;
- регистрацию;
- рассмотрение документов руководством;
- направление на исполнение;
- контроль исполнения;
- исполнение документов;
- подшивку документов в дела.

Первичная обработка входящих документов заключается в проверке правильности адресования, количества листов, поступившего документа, наличия приложений. При отсутствии приложений или листов ставится в известность отправитель и делается отметка на самом документе и в журнале регистрации входящих документов в графе «Примечание». Если полученный факс частично или полностью не читаем, об этом так же ставится в известность отправитель.

При обработке корреспонденции необходимо соблюдать право граждан на тайну переписки. Секретарь не вскрывает письма, имеющие пометку «лично», «конфиденциально», обрабатывается тем сотрудником, который имеет к ней допуск.

Предварительное рассмотрение входящих документов проводится с целью

распределения документов на регистрируемые и нерегистрируемые.

На регистрируемых документах проставляется штамп «отметка о поступлении документа в организацию», содержащий входящий номер и дату поступления. Отметка о поступлении не проставляется на приложениях к документу, а также проспектах, каталогах и других документах, не подлежащих регистрации.

Работник службы делопроизводства должен осуществлять «фильтрацию» входящих документов, направляемых руководителю. Руководителю организации должны передаваться на рассмотрение наиболее важные и срочные из поступивших документов. Остальные документы, не требующие принятия решения на уровне руководителя, могут быть переданы заместителю руководителя организации, в структурные подразделения или сразу исполнителям.

При предварительном рассмотрении выясняется так же, не нуждаются ли документы, передаваемые руководству организации, в подборе дополнительных материалов (предыдущей переписки, договоров, нормативно-правовых документов и т.д.). Эти документы передаются руководителю вместе с входящим документом.

Без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, имеющие в адресе структурное подразделение или фамилии работников организации.

Передача входящих документов на рассмотрение руководству осуществляется после регистрации.

Рассматривая входящий документ, руководитель должен определить исполнителя, дать конкретные четкие указания по исполнению документа и установить реальные сроки. Эти указания должны быть оформлены в виде резолюции на самом документе. Сведения, взятые из резолюции (исполнитель, сроки исполнения) дополнительно заносятся секретарем в регистрационный журнал. Резолюция может явиться основанием взятия документа на контроль. Если в резолюции указано несколько исполнителей, то лицо, указанное первым в списке, считается ответственным исполнителем.

С резолюцией руководителя документ передается ответственному исполнителю под расписку в журнале регистрации входящих документов с проставлением исполнителем даты получения. Для обеспечения оперативного исполнения документа одновременно несколькими исполнителями секретарь размножает входящий документ и передает копии исполнителям.

Документ находится в работе у исполнителя до окончательного решения вопроса. Когда работа над документом завершена (составлен ответный документ, выполнено конкретное действие, задание), на документе исполнителем проставляется реквизит «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело» После этого поступивший документ подшивается в дело «Входящие документы».

Образец оформления блок-схемы с входящими документами приведен в приложении 20.

3.3. Порядок подготовки и прохождения исходящих документов

Порядок подготовки исходящих документов включает в себя работу:

- составление проекта документа исполнителем;
- проверка правильности оформления проекта;
- согласование проекта документа;
- подписание документа руководителем (в необходимых случаях утверждение);
- регистрация документа;
- отправка документа адресату;
- подшивка второго экземпляра в дело.

Проект исходящего документа составляется исполнителем, правильность его оформления проверяется работником службы делопроизводства.

Исходящие документы оформляются в двух экземплярах, за исключением факсов и телефонограмм, составляемых в одном экземпляре.

В ряде случаев проект документа должен быть согласован с другими специалистами организации. Такое согласование оформляется визой, проставляемой на экземпляре, который остается на предприятии.

Подготовленный проект исходящего документа предоставляется на подпись руководителю организации. Руководитель вправе внести изменения, дополнения в подписываемый документ и вернуть его на доработку исполнителю.

После подписания руководителем двух экземпляров исходящий документ передается секретарю для регистрации. Отправляемые документы регистрируются в «Журнале регистрации исходящих документов».

Для регистрации исходящих документов необходимы следующие данные:

- номер документа, включающий номер дела;
- дата документа;
- адресат (корреспондент);
- краткое содержание (заголовок);
- отметка об исполнении (запись о решении вопроса, номера документов-ответов);
- исполнитель;
- примечание.

После регистрации и присвоения исходящему документу номера необходимо проставить его рукописным способом или нумератором на обоих экземплярах.

Затем документы в тот же день отправляют адресату. Второй экземпляр отправленного письма и единственный экземпляр факса подшивается в дело с исходящей перепиской.

Образец оформления блок-схемы с исходящими документами приведен в приложении 21.

3.4. Порядок работы с внутренними документами

Внутренние документы составляются, оформляются, исполняются и хранятся в рамках самого учреждения, не выходя за его пределы. На этапах

подготовки порядок работы с ними такой же, как и с исходящими документами:

- составление проекта документа исполнителем;
- проверка правильности оформления проекта;
- согласование проекта документа;
- подписание документа руководителем (в необходимых случаях утверждение);
- регистрация документа;

На этапах исполнения и завершения работ с внутренними документами порядок операций такой же, как и с входящими документами:

- передача документа исполнителю (копирование документа при наличии нескольких исполнителей);
- контроль исполнения;
- исполнение документов;
- проставление отметки об исполнении («Отметка об исполнении документа и направлении его в дело»
- подшивка исполненного документа в дело.

3.5. Регистрация и индексация документов

Регистрация документов – запись данных о документе в журнале по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения.

Документ, подлежащий регистрации, получает свой порядковый номер, под которым он вносится в журнал. Затем этот номер проставляется на документе.

Регистрация необходима для обеспечения сохранности документов, оперативного поиска, учета и контроля.

Наибольшая эффективность достигается при централизованной системе регистрации, т.е. при осуществлении всех регистрационных операций в одном месте. Входящие документы регистрируются в день поступления, а исходящие и внутренние документы в день подписания.

При регистрации документы делятся на несколько групп:

- входящие документы;
- исходящие документ;
- внутренние документы;
- договора.

При регистрации каждой группы документов используется валовая (порядковая) нумерация. Порядковый регистрационный номер присваивается по журналу в рамках одного календарного года.

Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения, использования в справочных целях, как поступающие из других организаций и от частных лиц, так и образующиеся в деятельности общеобразовательного учреждения.

Не подлежат регистрации поздравительные письма, телеграммы, пригласительные билеты, информация для сведения, бухгалтерские документы первичного учета. Для них составляется перечень нерегистрируемых документов.

Регистрация документов производится в день их поступления. Регистрационный штамп ставится в правом нижнем углу документа и состоит из номера документа по порядку и даты поступления.

Входящие и исходящие документы могут иметь регистрационные номера, состоящие из порядкового номера документа с начала года, номера дела, в которое будет подшит документ или его копия. Например, регистрационный номер документа № 72/1-5 включает:

72 – порядковый номер документа по журналу регистрации;

1 - 5 номер дела по номенклатуре.

Образец оформления журналов регистрации входящих, исходящих документов приведен в приложении 22.

3.6. Корреспонденция, не подлежащая регистрации

Не все входящие и исходящие документы подлежат регистрации. Не регистрируются:

- поздравительные письма;
- приглашения;
- рекламные письма;
- прайс-листы;
- каталоги;
- печатные издания (журналы, брошюры);
- извещения;
- сообщения о встречах, переговорах;
- письма с пометкой «Лично»;
- программы конференций, совещаний и т.п.

4. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ

Регистрацию документов можно рассматривать как начальный этап **контроля за исполнением.**

Контроль исполнения документов – это совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение зарегистрированных документов.

Все поступающие на имя директора и в адрес лицея документы, требующие исполнения и подготовки ответа, подлежат контролю. Контролю за исполнением документов подлежат также наиболее важные входящие, исходящие и внутренние документы (приказы, распоряжения и т.д.).

Контроль за исполнением документов устанавливается в целях обеспечения их своевременного и качественного исполнения и включает в себя непосредственную проверку и регулирование хода исполнения, учет и анализ результатов исполнения контролируемых документов в установленные сроки. Контроль за исполнением документов может осуществляться с помощью автоматизированной системы контроля на базе ЭВМ.

4.1. Организация контроля

Контроль исполнения документов включает следующие этапы:

- постановка документа на контроль (руководитель, заместитель руководителя) делает отметку на документе «КОНТРОЛЬ» или «К», определяет исполнителей, срок исполнения, ставит дату и подпись;

- ответственный за делопроизводство делает отметку в регистрационном журнале о контроле, сроках исполнения, ответственном исполнителе. Эти сведения берутся из резолюции руководителя на документе. Срок исполнения для большинства документов не должен превышать 10 дней;

- ответственный за делопроизводство помечает для себя промежуточные сроки проверки исполнения документа, проставляет их в журнале, или записывает вместе номером документа и фамилией исполнителя у себя в блокноте;

- ответственный за делопроизводство проводит в установленные дни предварительную проверку и получает информацию от исполнителей о ходе и результатах исполнения документов. В случае существенного отставания делается доклад руководителю для принятия мер. Продление сроков исполнения документов может производиться только по указанию руководителя;

Ответственность за организацию своевременного и правильного исполнения документов возлагается на директора, заместителей директора и секретаря. Заместители директора обязаны рассматривать состояние исполнительской дисциплины по документам с поручениями директора, заместителей директора организации, а также документы, поступившие в адрес структурного подразделения и требующие исполнения и подготовки ответа.

Сроки исполнения документов могут быть типовыми и индивидуальными.

Типовые сроки устанавливаются нормативными актами, индивидуальные сроки исполнения указываются непосредственно в тексте документа или в резолюции к нему директором.

4.2. Порядок снятия документов с контроля

Документ считается исполненным и снимается с контроля после проведения конкретной работы исполнителем (подготовка ответа, составление проекта договора, проведения деловой встречи и т.п.). Результаты исполнения в краткой форме записываются на самом документе (реквизит «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело»). Так же ставится отметка об исполнении в журнале регистрации.

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

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

5. ПОРЯДОК СНЯТИЯ И ВЫДАЧИ КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ

Копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы.

Копия документа изготавливается и выдается с разрешения директора или заместителя директора и только с тех документов, которые были изданы в лицее и касаются служебной деятельности данного структурного подразделения.

Копии всех документов изготавливаются в секретариате.

Копия документа заверяется подписью должностного лица, удостоверяющего соответствие ее содержания подлиннику.

Заверительная надпись составляется по форме:

- внизу после полного воспроизведения текста ставится штамп «Копия верна», должность, подпись лица, заверяющего копию, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения, например:

Верно

Начальник общего отдела
07.05.2004

личная подпись

В.А. Пепеляева

На копиях документов (включая ксерокопии) ставятся печати для удостоверения их соответствия подлинникам. При рассылке документов, имеющих юридическую силу (постановления, приказы, распоряжения, инструктивные письма и т. д.), копии рассылаемых документов следует заверять печатью.

6. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ

Основным видом работы, обеспечивающим систематизацию документов в делопроизводстве, является составление номенклатуры дел.

Номенклатура представляет собой список заголовков (наименований) дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения. В номенклатуру включаются все дела организации, журналы регистрации, справочные картотеки. Не включаются в номенклатуру научно-технические документы и печатные издания.

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

Сводная номенклатура составляется в последнем квартале текущего года лицом, ответственным за делопроизводство, подписывается составителями, архивистом (если есть), вводится в действие после утверждения руководителем организации с 1 января (приложение 23). Номенклатуры дел структурных подразделений разрабатываются их руководителями.

В качестве разделов номенклатуры используются наименования структурных подразделений организации. Первым разделом номенклатуры является «секретариат» («общий отдел», «отдел документационного обеспечения» и т.п.), ему присваивается индекс – 1. Другие структурные подразделения располагаются ниже по степени значимости. При отсутствии структурных подразделений могут быть использованы основные направления деятельности.

2-ая графа – это названия заголовков дел. Заголовки дел должны быть краткими и соответствовать смысловому содержанию документов, находящихся в данном деле.

Внутри разделов номенклатуры располагают заголовки дел с присвоением им соответствующих индексов, например, в индексе 1 – 2 (1 – соответствует секретариату, а 2 – порядковому номеру дела, заведенному в секретариате).

В начале каждого раздела располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию: протоколы, приказы. Заголовки дел, содержащие постановления и приказы вышестоящих организаций, располагаются перед заголовками дел с приказами и распоряжениями директора организации. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы. После них указываются переписка и другие информационно-справочные документы. В конце раздела приводятся журналы учета и справочные картотеки.

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.

Если в течение года в университете возникают новые непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру дел. С этой целью в каждом разделе номенклатуры оставляют резервные номера.

Графа 3 заполняется по окончании календарного года. Она предназначена для фиксации факта заведения дел, её данные используют при составлении итоговой записи к номенклатуре о категориях и количестве дел, заведенных в определенном году. Эти данные используют для определения и состава образующихся ежегодно дел. Толщина дела не должна превышать 4 см., что составляет примерно 250 листов. Если листов получилось больше, то дело делят на части (тома). Их количество становится известным только по окончании календарного года.

В заголовках конкретных дел будут содержаться разные элементы. Все зависит от того, какие документы объединены в деле. Но во всех заголовках в качестве обязательного минимального набора элементов будут следующие:

- название вида дела или вида документа (приказы, протоколы, договоры);
- краткое содержание (переписка с.....);
- дата (период), к которому относятся документы дела (Приказы по основной деятельности за 2013 год»);
- слова «копии», если дело сформировано из копий документов (Решения Совета директоров за 2013 год. Копии»).

Степень дальнейшей конкретизации, детализации наименований дел должна определяться в каждом конкретном случае, чтобы обеспечивать наибольшее удобство работы с документами в делопроизводстве и быстрого поиска необходимой информации. Поэтому в заголовках не должны употребляться формулировки типа «Разные материалы», «Общая переписка» и т.п. Они не дают возможности определить, какие виды документов и по каким вопросам включены в данное дело.

Понятие «дело» используется в заголовках дел, содержащих различные по видам документы, связанные последовательностью делопроизводства по какому-то конкретному вопросу, например, «Дело об организации центров молодежного творчества в Северо-Западном административном округе».

Термин «документы» употребляют в заголовках дел, содержащих документы по одному и тому же вопросу, но не связанные последовательностью его решения, или документы, являющиеся приложением к какому-либо другому документу. В этом случае в конце заголовка в скобках перечисляются основные виды документов. Например: «Документы о строительстве административного корпуса (утвержденные сметы расходов, планы работ, финансовый отчет, докладные записки, акты приема работ)»; «Документы к протоколам заседаний научно-технического совета (проекты решений, справки, обзоры, планы)».

Свои особенности имеют и заголовки дел, содержащие распорядительную, плановую и отчетную документацию.

При группировке в деле распорядительных документов, а также протоколов в заголовке указываются вид документа и автора, например: «Приказы генерального директора по административно-хозяйственным вопросам», «Протоколы заседаний совета директоров».

Заголовки дел, содержащие плановые или отчетные документы, должны содержать указание на вид и характер документов, их периодичность, например: «Годовой бухгалтерский отчет», «Месячные отчеты об отгрузке товаров». Это связано с тем, что годовые и квартальные (или месячные) отчеты имеют разные сроки хранения.

В заголовке дела, содержащего статистические формы, указываются названия форм, их номер или условное обозначение (шифр): «Годовой отчет по отдельным показателям финансовой деятельности предприятия (организации) (форма 10-ф)».

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

Сроки хранения дел устанавливаются для обеспечения сохранности ценных документов. Сроки хранения - важное основание для группировки документов в дела, так как документы с постоянным сроком хранения, сроками хранения до 10 лет и свыше 10 лет не могут помещаться в одно дело.

Сроки хранения документов - постоянные или временные (1 год, 3 года, 5 лет, 10 лет, 15 лет и т.д.) - устанавливаются в зависимости от значимости документов. Если в деле содержатся документы временного хранения различной ценности и, следовательно, с разными сроками хранения, срок хранения всего дела устанавливается по наиболее ценной документации, т.е. больший. Например, если в деле находятся документы со сроками хранения 1 год, 3 года и 5 лет, все дело хранится 5 лет.

Срок хранения исчисляется с 1 января того года, который следует за годом окончания дела. Например, срок хранения дела, законченного делопроизводством в 2009 году, будет исчисляться с 1 января 2010 года.

У некоторых документов нет конкретных сроков хранения, а хранят их «до минования надобности» (например, документы вышестоящих организаций,

присланные для сведения) или «до замены новыми» (положения, инструкции). Тогда в данной графе проставляют именно эти отметки. Здесь может быть проставлена отметка «ЭК», которая означает, что по окончании делопроизводственного года дело подвергнется экспертизе ценности, по результатам которой лишь некоторые документы, возможно, будут храниться постоянно.

Основными пособиями при определении сроков хранения дел служат типовые и ведомственные перечни документов с указанием сроков их хранения.

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. В этой графе дают ссылки на решения ЭК.

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

7. ФОРМИРОВАНИЕ И ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДЕЛ

7.1. Формирование дел – это группировка исполненных документов в дела. Осуществляется в соответствии с заголовками дел по заранее составленной номенклатуре организации. Заголовки дел должны быть краткими и соответствовать смысловому содержанию документов, находящихся в данном деле.

Дело – совокупность документов (в отдельных случаях документ), сформированных по какому-либо признаку, помещенных в твердую обложку, оформленную по определенным правилам.

Формирование дел проводит, как правило, секретарь под непосредственным контролем руководителя организации.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие требования:

- в дело помещают документы, работа по которым завершена;
- документы, подшитые в дело являются подлинниками или заверенными копиями документов;
- документы разных сроков хранения формируются в разные дела;
- документы, касающиеся одного вопроса, помещаются в одно дело;
- в дело включается один экземпляр документа;
- в дело формируются, как правило, документы одного года;
- в дело не подшиваются документы, подлежащие возврату, проекты документов, черновики, документов;
- каждое дело должно быть не толще 35-40 мм и содержать не более 250 листов, если документов в деле больше 250 листов, то формируется несколько томов с самостоятельной нумерацией в каждом томе;
- приложения независимо от даты их утверждения или составления присоединяются к тем документам, к которым они относятся; приложения большого объема следует группировать в отдельные дела;

- документы внутри дела располагают в обратной хронологической последовательности, т.е. только что исполненные документы будут подшиты в папку сверху;

- протоколы формируются отдельно по различным направлениям деятельности. Приложения и другие дополнительные документы подшиваются к тем протоколам, к которым они относятся, располагаются в хронологическом порядке по номерам в пределах календарного года;

- договоры предприятия делятся на две группы, хранящиеся в разных делах. Первая группа – коммерческие договоры, заключенные между предприятиями, вторая – трудовые договоры с работниками;

- планы и отчеты хранятся в делах того года, к которому они относятся по содержанию, независимо от времени их составления или утверждения;

- лицевые счета сотрудников группируются в самостоятельные дела в пределах календарного года и располагаются в них по алфавиту фамилий;

- предложения, заявления и жалобы граждан по учебно-производственным вопросам и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от предложений, заявлений и жалоб граждан по личным вопросам;

- документы в личных делах располагаются по мере их поступления в логико-хронологической последовательности. Первоначально в личное дело группируются документы, оформляющие процесс приёма на работу, а впоследствии – все остальные документы, возникающие в ходе трудовой деятельности работника.

Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет исполнитель по номенклатуре. На документе проставляются: отметка «В дело №...», дата, подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения.

При формировании дел могут использоваться скоросшиватели, рассчитанные в среднем на 200 листов и на годовую подшивку документов, а так же папки-файлы, позволяющие подшивать в 2 – 3 раза больше.

Объемные папки-файлы могут вестись на протяжении нескольких лет с использованием разделителей с указанием года.

Оформление обложки дела, обложки папки-файла приведено в приложении 24.

7.2. Оперативное и постоянное хранение документов и дел

С момента заведения и до передачи дел в архив дела хранятся по месту их формирования. Такое хранение называют оперативным хранением документов.

На внутренней стороне шкафа помещается номенклатура дел для обеспечения оперативного поиска документов. На корешках обложек обязательно указывается номер дела по номенклатуре.

Выдача дел структурным подразделениям или сотрудникам осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заменитель. В ней указывается структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела. Дела выдаются во временное пользование на срок, не превышающий:

- 1 месяц – для работников структурных подразделений;
- 3 месяца – для работников сторонних организаций;
- до прекращения дела или вынесения судебного решения – органам суда и прокуратуры.

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

Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение трех лет, а затем сдаются в архив.

С момента заведения и до передачи в архив дела хранятся по месту их формирования. В этот период ответственность за сохранность документов и дел несут работники, отвечающие за делопроизводство и руководители структурных подразделений.

Состояние дел, возвращаемых в структурное подразделение или архив после использования, должно быть проверено в присутствии лица, возвращающего документы.

При обнаружении недостачи отдельных листов или повреждения дел, для привлечения виновных к ответственности составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается виновной стороной, руководителем структурного подразделения (или архива), и утверждается директором.

Дела постоянного хранения подшиваются в твердую обложку суровыми нитками. Листы нумеруются в правом верхнем углу простым карандашом. Количество листов в каждом деле не должно превышать 250. В конце дела на отдельном листе составляется заверительная надпись (приложение 25).

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) дела по номенклатуре, заголовок дела, количество листов, срок хранения или отметка "хранить постоянно", номер фонда, описи,

По окончании делопроизводственного года в оформленные обложки дел постоянного хранения вносятся необходимые уточнения:

- в заголовки дел, содержащих распорядительные документы (приказы, протоколы), вносятся номера; если дело с перепиской состоит из нескольких томов, в каждом томе указывается корреспондент, автор, территория и др., и в каждом томе указывается дата (число, месяц, год) начала и окончания каждого тома. Точные даты проставляются на обложках для быстрого поиска документов в последующем;

- для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации на отдельном листе составляется заверительная надпись. В заверительной надписи указывается количество листов (цифрами и прописью) в деле. Подписывается составителем с указанием его должности и даты составления. Из заверительной надписи на обложку дела выносятся количество листов в деле.

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

Внутренняя опись составляется к делам постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов (особо ценные, личные дела и др.). Внутренняя опись помещается в начале дела и содержит: порядковый номер документа, индекс документа, дату документа, вид документа и краткое содержание, номера листов в деле, примечание (приложение 26)

Дела временного хранения оформляются упрощенно: они не подшиваются, листы в них не нумеруются, уточнение на обложках не производится, описи на дела не составляются, учет ведется по номенклатуре дел.

7.3. Составление описей дел

По окончании делопроизводственного года производится отбор документов постоянного срока хранения для включения их в опись. Опись состоит из годовых разделов, внутри года дела располагаются по степени значимости с учетом номинального принципа (так построена и примерная номенклатура общеобразовательного учреждения). Годовой раздел описи на дела постоянного хранения, предназначенные для последующей передачи в государственный архив, подлежит утверждению ЭПК (экспортно-проверочной комиссией) этого архива не позднее чем через два года после завершения дел в делопроизводстве.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения по основной деятельности и на дела по личному составу. Описи составляются секретарем.

Опись ведется в единой валовой нумерации в течение нескольких лет и заканчивается по согласованию с государственным архивом, куда поступают документы учебного заведения (приложение 27).

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел университета;

- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносится в опись под самостоятельным номером);

- 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 заголовки воспроизводятся 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.

Описи дел составляются в установленной форме в трех экземплярах.

На дела временного срока хранения составляется акт об уничтожении (приложение 28).

8. ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ К ПЕРЕДАЧЕ В АРХИВ

8.1. Экспертиза ценности документов

Значение и практическая ценность документов организации различны. Одни документы используются длительное время для справочно-информационной работы и/или имеют историческую ценность, другие очень быстро утрачивают свою значимость. После истечения оптимального срока использования документов решается вопрос, что делать дальше: оставить ли их для последующего использования в делопроизводстве или передать в архив (предприятия, государственный) или уничтожить. Проведение такой работы называют **экспертизой ценности документов**.

Для определения сроков хранения документов, подготовки документов к архивному хранению создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК). Функции и права ЭК, а также организация ее работы определяется положением, которое утверждается директором.

Заседания ЭК протоколируются, протоколы подписывают председатель и секретарь ЭК и утверждает директор. Экспертная комиссия на заседаниях рассматривает: номенклатуру дел общеобразовательного учреждения, описи дел постоянного хранения и по личному составу, акты на документы, выделяемые к уничтожению.

Примерный состав экспертной комиссии: заместитель директора, ведущий специалист (юрист, работник службы делопроизводства, бухгалтерии или отдела кадров) и секретарь. Экспертная комиссия назначается приказом руководителя общеобразовательного учреждения. В состав ЭК включают не менее трех сотрудников. Секретарем ЭК назначают секретаря общеобразовательного учреждения.

Главной задачей комиссии является проведение ежегодного отбора документов для архивного хранения и уничтожения тех документов, сроки хранения которых истекли. ЭК является совещательным органом. Ее решения вступают в силу после их утверждения директором.

Определение сроков хранения конкретных документов проводится в ЭК по «Перечню типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения», утвержденному Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 г. № 558 (вступил в силу 30 сентября 2011 года) и перечни министерства образования.

По документам, сроки хранения которых не предусмотрены перечнями, ЭК выносит самостоятельное заключение о продолжительности их хранения, с учетом важности документов, необходимости их использования в справочных целях, обращения к ним в случае возникновения споров, исков, претензий.

Устанавливать сроки хранения дел только по заголовкам нельзя. ЭК организации должна просматривать все дела по листам, чтобы исключить возможные ошибки. Если какие-либо важные документы отсутствуют, необходимо организовать их розыск, в крайнем случае, заменить их заверенными копиями.

В зависимости от значимости документов устанавливаются следующие сроки хранения: 1 г., 3 г., 5 л., 10 л., 15 л., 50 л., 75 л. и постоянно. Срок хранения до

минования надобности (ДМН) означает, что документ имеет ограниченное практическое значение. Срок хранения таких документов определяет само предприятие, но он не должен быть меньше года.

Документы, поступившие из вышестоящих органов (инструкции, методики, правила, решения и т.п.) хранятся в организации до истечения их актуальности или замены новыми.

При истечении сроков хранения указываются только годы. День и месяц составления значения не имеют. Так, например, переписка за 2000 год с трехлетним сроком хранения должна включаться в акт на уничтожение не ранее 1 января 2004 года.

Бухгалтерские документы (за исключением лицевых счетов по зарплате, годовых отчетов, балансов) и переписка организации, за редким исключением на архивное хранение не передаются. Следует учитывать, что запрещается выделять к уничтожению бухгалтерские документы, не прошедшие ревизию, даже если срок хранения (5 лет) истек.

Документы по личному составу (личные дела, личные карточки ф.Т-2, лицевые счета по зарплате) хранятся 75 л., руководителей организации – постоянно.

8.2. Передача дел в архив

Для обеспечения сохранности документов дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу документы передаются в архив организации. Функции архивиста возлагаются на одного из работников организации, компетентного в вопросах делопроизводства и архивного дела.

В задачи архива входит:

- прием, учет и хранение документов, законченных делопроизводством;
- информационно-справочная работа по архивным документам организации;
- организационно-методическая помощь по ведению делопроизводства.

При подготовке документов к сдаче дел в архив необходимо руководствоваться нормативными и методическими документами Федеральной архивной службы России. Дела передаются в архив по описям. На экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, дата приема-передачи дел, подписи заведующего архивом и работника, передавшего дела.

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 по акту (приложение 28), который рассматривается и подписывается ЭК лицея и утверждается директором.

В случае ликвидации организации и при отсутствии правопреемников документы, отнесенные к негосударственной части Архивного Фонда РФ, поступают в собственность государства и передаются на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы.

Организация считается официально ликвидированной только после передачи документов на архивное хранение.

9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДЕЛ

Ответственность за сохранность документов общеобразовательного учреждения несет руководитель.

Дела должны храниться в закрывающихся шкафах, предохраняющих их от пыли, воздействия солнечного света.

Изъятие и выдача документов из дел постоянного срока хранения не разрешается.

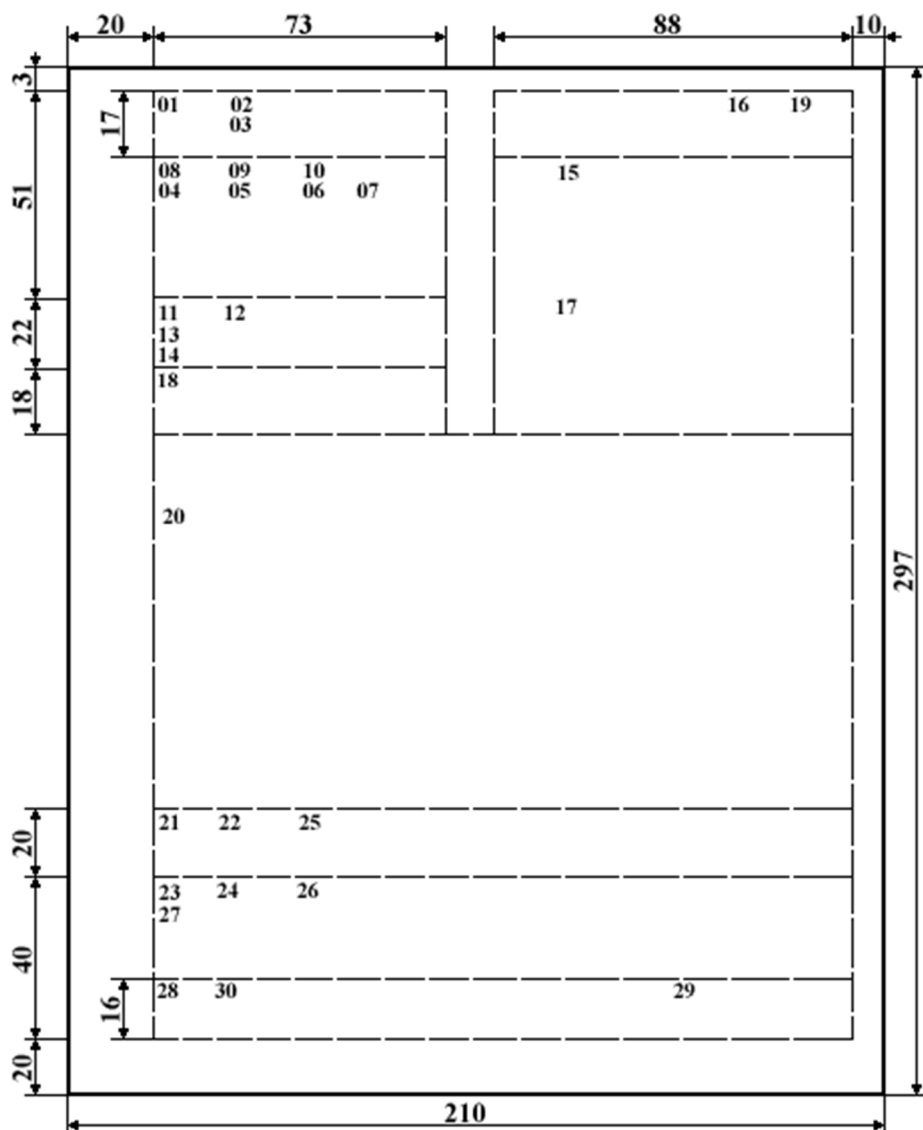
**Приложение 1
к инструкции по делопроизводству**

ПЕРЕЧЕНЬ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

Наименование реквизита	Код реквизита
Государственный Герб Российской Федерации	01
Герб субъекта Российской Федерации	02
Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)	03
Код организации	04
Основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН)	05
Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП)	06
Код формы документа	07
Наименование организации	08
Справочные данные об организации	09
Наименование вида документа	10
Дата документа	11
Регистрационный номер документа	12
Ссылка на регистрационный номер и дату документа	13
Место составления или издания документа	14
Адресат	15
Гриф утверждения документа	16
Резолюция	17
Заголовок к тексту	18
Отметка о контроле	19
Текст документа	20
Отметка о наличии приложения	21
Подпись	22
Гриф согласования документа	23
Визы согласования документа	24
Оттиск печати	25
Отметка о заверении копии	26
Отметка об исполнителе	27
Отметка об исполнении документа и направлении его в дело	28
Отметка о поступлении документа в организацию	29
Идентификатор электронной копии документа.	30

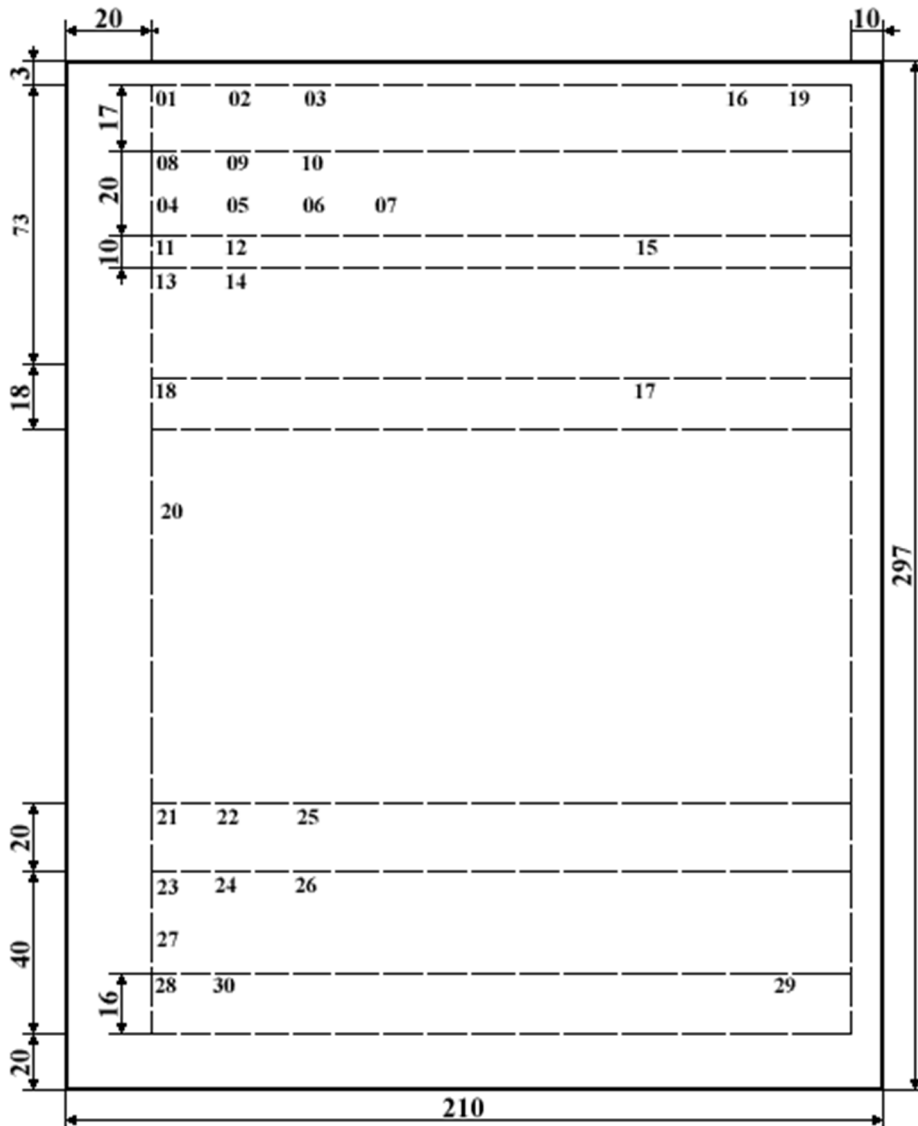
Приложение 2
к инструкции по делопроизводству

**РАСПОЛОЖЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ
И ГРАНИЦЫ ЗОН НА ФОРМАТЕ А4 ПРОДОЛЬНОГО БЛАНКА**



Приложение 3
к инструкции по делопроизводству

**РАСПОЛОЖЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ
И ГРАНИЦЫ ЗОН НА ФОРМАТЕ А4 УГЛОВОГО БЛАНКА**



**Приложение 4
к инструкции по делопроизводству**

**МАКСИМАЛЬНЫЙ НАБОР РЕКВИЗИТОВ ДЛЯ РАЗРАБОТКИ
БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ.**

для бланка письма	для общего бланка
Герб или эмблема организации	Герб или эмблема организации
Наименование вышестоящей организации	Наименование вышестоящей организации
Наименование организации – автора документа	Наименование организации – автора документа
Справочные данные об организации – авторе	Наименование вида документа
Код организации	Код формы документа
Дата документа	Дата документа
Регистрационный номер документа	Регистрационный номер документа
Ссылка на регистрационный номер и дату документа	Место составления или издания документа

**ОБРАЗЕЦ ОБЩЕГО БЛАНКА
(с продольным расположением реквизитов)**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
Частное общеобразовательное учреждение – Лицей № 1 «Спутник»
(сокращенное наименование)

_____ Дата

№ _____

г. Самара

**ОБРАЗЕЦ ОБЩЕГО БЛАНКА
(с угловым расположением реквизитов)**

Министерство образования и науки
Частное общеобразовательное учреждение
Лицей № 1 «Спутник»

_____ № _____

**Приложение 5
к инструкции по делопроизводству**

ОБРАЗЕЦ УГЛОВОГО БЛАНКА ПИСЬМА

Министерство образования и науки

**Частное общеобразовательное учреждение
Лицей № 1 «Спутник»**

ул. 5 просека, д.93, г. Самара, 443029
тел. (846)989-27-09, Факс (_____) _____
E-mail 151151@bk.ru
ОКПО 43861741
ОГРН 1027700132195
ИНН/КПП 7707083893/63160202006
Пер. № 6305030100

_____ № _____
На № _____ от _____

L

J

**Приложение 6
к инструкции по делопроизводству**

ОБРАЗЕЦ ПРОДОЛЬНОГО БЛАНКА ПИСЬМА

**Министерство образования и науки Самарской области
Частное общеобразовательное учреждение – Лицей № 1 «Спутник»
(сокращенное наименование)**

ул. 5 просека, д.93, г. Самара, 443029
тел. (846)989-27-09, Факс (_____) _____, E-mail 151151@bk.ru
ОКПО 43861741, ОГРН 1027700132195, ИНН/КПП 7707083893/63160202006, Пер. № 6305030100

_____ № _____ г. _____ Г
П
На № _____ от _____

**Приложение 7
к инструкции по делопроизводству**

**ОБРАЗЕЦ БЛАНКА РАСПОРЯДИТЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА
(ПРИКАЗА)**

**Министерство образования и науки Самарской области
Частное общеобразовательное учреждение – Лицей № 1 «Спутник»**

ПРИКАЗ

№ _____

г. Самара

Приложение 8
к инструкции по делопроизводству

ОБРАЗЕЦ ЛИСТА СОГЛАСОВАНИЯ

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ проекта Положения об общих принципах сотрудничества			
СОГЛАСОВАНО		СОГЛАСОВАНО	
Генеральный директор ЗАО "Термика"		Генеральный директор ЗАО Торговый дом "Амур"	
Личная подпись	А.Г. Цицин	Личная подпись	В.Е. Афанасьев
Дата		Дата	
СОГЛАСОВАНО		СОГЛАСОВАНО	
Президент Интер-Траст Лтд.		Председатель Правления Банка "Прогресс"	
Личная подпись	Н.М. Титов	Личная подпись	А.С. Лунев
Дата		Дата	

Приложение 9

к инструкции по делопроизводству

**ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА
С ПРОДОЛЬНЫМ РАСПОЛОЖЕНИЕМ РЕКВИЗИТОВ**

Частное общеобразовательное учреждение – Лицей № 1 «Спутник»

П Р И К А З

Дата

Самара

№ _____

Об утверждении инструкции по делопроизводству в Лицее

В связи с _____
(основание)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в Частном общеобразовательном учреждении – Лицее № 1 «Спутник».

2. _____

3. Признать утратившим силу приказ _____

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____

Директор лицея

подпись

расшифровка подписи

Розова Ольга Михайловна
295 87 27

Прик. 5.doc

ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА

С УГЛОВЫМ РАСПОЛОЖЕНИЕМ РЕКВИЗИТОВ

**Наименование
общеобразовательного учреждения**

П Р И К А З

00.00.2001 № 00

Место составления

О внесении изменений в штатное расписание школы

В связи с _____
(основание)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в штатное расписание школы следующие изменения:

1.1. _____

1.2. _____

Директор

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 10

ОБРАЗЕЦ РАСПОРЯЖЕНИЯ

(Наименование учреждения)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

04.01.2009

Москва

№ 64

О прохождении обучения сотрудникам аналитического сектора

Во исполнение _____
(основание)

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Сотрудникам аналитического сектора пройти обучение на курсах при Академии управления при правительстве РФ в первом квартале 2009 г.
2. Руководителям указанных структурных подразделений до 09.01.2009 предоставить в департамент по работе с персоналом списки сотрудников с предполагаемым сроком проведения занятий.

Заместитель руководителя Росархива
подписи

подпись

расшифровка

ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ

ОАО «Акцепт»

РЕШЕНИЕ

27.01.2003

№

02

Общего собрания акционеров

Общее ежегодное собрание акционеров ОАО «Акцепт» в связи с перерегистрацией акционерного общества

РЕШИЛО:

1. Утвердить новую редакцию Устава ОАО «Акцепт» со следующими изменениями:

В статье 8 «Управление обществом» исключить подпункт 4 из пункта 8.5.

2. Утвердить новую редакцию Учредительного договора ОАО «Акцепт» со следующими изменениями:

В статье 5 исключить подпункт 4 из пункта 5.1.

3. Исполнительному органу общества внести указанные изменения в учредительные документы и поручить зарегистрировать ОАО «Акцепт» в соответствии с гражданским законодательством РФ от 15.02.2003

Председатель общего собрания

подпись

В.Л.Кравец

Секретарь

О.Р.Туманова

Приложение 12

к инструкции по делопроизводству

ФОРМА ПРОТОКОЛА (угловое расположение)

Наименование организации
или коллегиального органа

ПРОТОКОЛ

_____ № _____
дата заседания номер документа

Место заседания

Баголюков коллегиального органа) □

Председатель - _____
(фамилия и инициалы в именительном падеже)

Секретарь - _____
(фамилия и инициалы в именительном падеже)

Присутствовали:

(фамилии и инициалы членов коллегиального органа или постоянных участников совещания в алфавитном порядке в именительном падеже без наименования должности)

Приглашенные:

(фамилии и инициалы приглашенных в алфавитном порядке в именительном падеже, при необходимости - с наименованием должности)

Повестка дня:

1. О ... _____
(содержание вопроса)

Доклад зам. директора О.Е. Анисимова _____
(наименование должности, фамилия, инициалы в родительном падеже)

2. Далее, как в п. 1

1. СЛУШАЛИ:

(фамилия, инициалы докладчика в родительном падеже, краткое изложение содержания доклада (сообщения, информации) от 3 л.ед.ч. или слова «Текст прилагается»)

ВЫСТУПИЛИ:

(фамилия, инициалы выступивших в именительном падеже; краткое содержание выступления или слова "Текст прилагается")

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

1.1. Утвердить (поручить, представить,....)...

1.2. ...

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

2.1....

2.2. ...

Председатель

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Секретарь

Личная подпись

Инициалы, фамилия

ФОРМА ПРОТОКОЛА (продольное расположение)

Наименование организации или коллегиального органа

ПРОТОКОЛ

дата заседания

№ _____
номер документа

Место заседания

Заголовок коллегиального органа

Далее, как в тексте с угловым расположением

Приложение 13

ФОРМА КРАТКОГО ПРОТОКОЛА

Наименование организации
или коллегиального органа

ПРОТОКОЛ

_____ № _____
дата заседания номер документа

Место заседания

Баголюков коллегиального органа) □

Председатель - _____
(фамилия и инициалы в именительном падеже)

Секретарь - _____
(фамилия и инициалы в именительном падеже)

Присутствовали:

(фамилии и инициалы членов коллегиального органа или постоянных участников совещания в алфавитном порядке в именительном падеже без наименования должности)

Приглашенные:

(фамилии и инициалы приглашенных в алфавитном порядке в именительном падеже, при необходимости - с наименованием должности)

1. Об итогах работы школы за I полугодие 2009 г. (Иванов А.А., Потапов М.Ю.)

(содержание вопроса в родительном падеже, фамилии, инициалы выступающих)

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

- 1.1.
- 1.2.

2. О

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

- 2.1. Утвердить (поручить, представить,...)...
- 2.2. ...

Председатель
Секретарь

Личная подпись
Личная подпись

Инициалы, фамилия
Инициалы, фамилия

Приложение 14
к инструкции по делопроизводству

ФОРМА ВЫПИСКИ ИЗ ПРОТОКОЛА

Наименование организации

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ
ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА**

дата заседания

№ _____
номер документа

Место заседания

Повестка дня:

2. Утверждение программы по воспитанию.... Докладчик Никонова О.И.

2.СЛУШАЛИ:

О.И.Никонова ознакомила членов педагогического совета с программой по воспитанию.....

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

- 2.1. Рекомендовать программу.....

Председатель
Секретарь

Инициалы, фамилия
Инициалы, фамилия

Верно

Директор

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Дата

Приложение 15
к инструкции по делопроизводству

ФОРМА АКТА

Наименование организации

Гриф утверждения документа
(если подлежит утверждению)

А К Т

№ _____

_____ (дата)

Место составления

Заголовок к тексту

(О проверке, о приеме-передаче,
о списании, об уничтожении и т.д.)

Основание: приказ руководителя организации от..... №.....
"....."

Составлен комиссией в составе:

Председатель _____
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: _____
(должность, фамилия, инициалы, располагают по алфавиту)

Присутствовали: : _____
(должность, фамилия, инициалы, располагают по алфавиту)

Констатирующая часть - цели, задачи, характер работы, проделанной
составителями акта, и ее результаты (установленные факты).

Выводы и заключения. Рекомендации (при необходимости).

Составлен в экз.: (при необходимости)

1-й экз. -

2-й экз. -

3-й экз. - в дело №

Отметка о наличии приложения (при необходимости)

Председатель комиссии Личная подпись Инициалы, фамилия

Члены комиссии Личная подпись Инициалы, фамилия

Личная подпись Инициалы, фамилия

Личная подпись Инициалы, фамилия

Приложение 16
к инструкции по делопроизводству

ФОРМА ДОКЛАДНОЙ ЗАПИСКИ (внутренней)

Наименование структурного
подразделения

Адресат

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

_____ № _____
(дата)

Заголовок к тексту

Структура текста

1. Вводная часть.

Изложение фактов, событий, ситуации, причин: информирование о ходе работ или исполнении документов.

2. Аналитическая часть (может отсутствовать).

Анализ; возможные варианты развития событий или выхода из сложившейся ситуации.

3. Заключительная часть.

Выводы, предложения или просьбы.

Отметка о наличии приложения (может отсутствовать)

Наименование должности
фамилия

Личная подпись

Инициалы,

ФОРМА ОБЪЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ

Наименование структурного
подразделения

Адресат

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

_____ (дата)

Текст

Наименование должности

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Приложение 17
к инструкции по делопроизводству

Наименование
общеобразовательного
учреждения

Директору завода "Эталон"
О.Н. Максимову
ул. Новая, 37, г. Пермь, 369120

Дата _____ № _____

На N _____ от _____

В связи с необходимостью оснащения школы оборудованием и мебелью просим Вас заключить договор об изготовлении во II квартале 2001 г. семнадцать комплектов мебели и оборудования согласно прилагаемому перечню.

Приложение: на 2 л. в 2 экз.

Директор
подписи

Подпись

Расшифровка

Исп. Крылова И.П.
139-15- 18

Приложение 18
к инструкции по делопроизводству

ТЕЛЕФОНОГРАММА

ТЕЛЕФОНОГРАММА 00.00.2001 № 00

Место издания

Текст телефонограммы (до 50 слов)

Наименование должности лица,
подписавшего телефонограмму

Расшифровка подписи

Должность, ф., и., о. сотрудника,
передавшего телефонограмму,
№ телефона,

Должность, ф., и., о. сотрудника,
принявшего телефонограмму,
№ телефона, время приема

Адресат

Приложение 19
к инструкции по делопроизводству

ФОРМА СПРАВКИ
(по вопросам основной деятельности)

Наименование организации

Адресат

(может отсутствовать)

СПРАВКА

Дата № _____

Место составления

Заголовок к тексту

Текст (может быть табличный, анкетный; связанный текст может делиться на разделы).

Отметка о наличии приложения (может отсутствовать).

Наименование должности

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Отметка об исполнителе
или визы согласования
(могут отсутствовать)

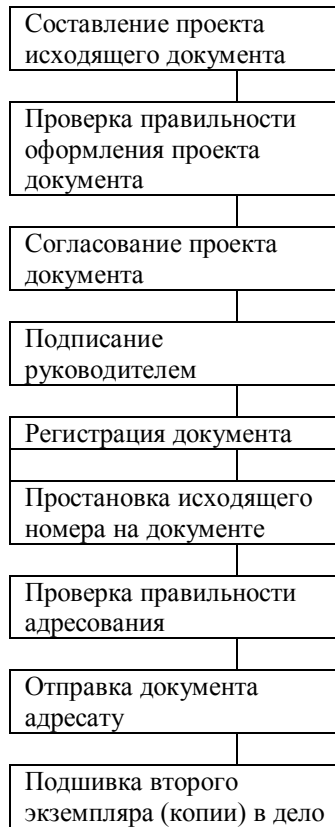
Приложение 20
к инструкции по делопроизводству

БЛОК-СХЕМА РАБОТЫ С ВХОДЯЩИМИ ДОКУМЕНТАМИ



Приложение 21
к инструкции по делопроизводству

БЛОК-СХЕМА РАБОТЫ С ИСХОДЯЩИМИ ДОКУМЕНТАМИ



Приложение 22
к инструкции по делопроизводству

ЖУРНАЛ регистрации входящих документов

Дата поступления и индекс документа	Корреспондент, дата, индекс	Краткое содержание (заголовок)	Резолюция или кому направлен документ	Отметка об исполнении	Примечание
21.12.2003 171/1-3 172	ЗАО «Эра» 18.02.2003, № 1-2/82	сокращения поставок ТНП	Сергеев В.А.		

ЖУРНАЛ регистрации исходящих документов

Дата и индекс документа	Адресат (кому)	Краткое содержание (заголовок),	Отметка об исполнении	Примечание
21.12.2003 № 152	ЗАО «Пилот»	О предоплате по контракту № 28 117		

ЖУРНАЛ регистрации приказов

№ п.п.	Дата и индекс документа	Кто подписал	Заголовок приказа	Примечание/ Отметка об исполнении

**Приложение 23
к инструкции по делопроизводству**

Наименование
общеобразовательного
учреждения

УТВЕРЖДАЮ

Директор учреждения

Подпись Расшифровка подписи
Дата

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ № _____

место составления

на _____ год

Должность составителя

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Виза зав. ведомственным

архивом (лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)

Протокол ЭПК архивного учреждения

от _____ № _____

от _____ № _____

**ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ***

Индекс дела	Наименование дела	Кол-во томов	Срок хранения документов	Примечание (где хранится)
1	2	3	4	5
01. Канцелярия				
01. 01	Устав общеобразовательного учреждения. Свидетельство внесении записи в ЕГРЮЛ	1	Постоянно (ст.37а)	
01 .02	Лицензия на право осуществления образовательной деятельности		Постоянно	
01. 03	Свидетельство об аттестации общеобразовательного учреждения		Постоянно	
01. 04	Свидетельство о государственной аккредитации общеобразовательного учреждения		Постоянно	
01. 05	Договор на право оперативного управления нежилым фондом, свидетельство о регистрации права оперативного управления, документ на право пользования земельным участком		Постоянно (ст.1096)	На хранение не передаются
01. 06	Приказы комитета по образованию о работе общеобразовательных учреждений		На период действия (ст.5)	
01. 07	Договор о взаимоотношениях с учредителем		Постоянно	
01. 08	Программа развития общеобразовательного учреждения (при необходимости)		Постоянно	

01. 09	Решения территориальных органов управления, приказы органов управления образованием о работе общеобразовательных учреждений		На период действия (ст.5)	
01. 10	Приказы директора общеобразовательного учреждения по основной деятельности и основания к ним (подлинники)		Постоянно (ст.17)	
01. 11	Протоколы общих собраний (конференций), заседаний совета учреждения		Постоянно (ст.17)	
01. 12	Коллективные договоры		Постоянно (ст.369)	
01. 13	Правила внутреннего трудового распорядка		1 год (ст.1074)	После замены новыми
01. 14	Должностные инструкции		3 года (ст.56)	После замены новыми
01. 15	Паспорт учреждения		Постоянно	
01. 16	Приемно-сдаточные акты, составленные при смене руководства		Постоянно (ст.61а)	В архив не сдаются
01. 17	Журналы входящей и исходящей корреспонденции		3 года (ст.1066)	
01. 18	Номенклатура дел общеобразовательного учреждения		До замены старого	В архив не сдается
01. 19	Личные карты обучающихся		3 года ЭПК (ст. 499)	По решению ЭПК на хранение отбирается 2% личных карт обучающихся, окончивших школу
01. 20	Алфавитная книга записи учащихся		50 лет (ст. 514е)	
01.21	Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем (полном) общем образовании, золотых и серебряных медалей		50 лет (ст.528а)	

01.22	Книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании.		50 лет (ст.528 а)	
01.23	Инвентарные описи основных средств и библиотечного фонда, сличительные ведомости и другие материалы по инвентаризации, переписка по организационно-хозяйственным вопросам		3 года (ст.323)	При условии завершения ревизий, в случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения
01.24	Акты, справки и другие документы о несчастных случаях с обучающимися.		25 лет (ст.44)	
01.25	Акты формы Н-2.		45 лет	
01.26	Документы по совместной с правоохранительными органами работе с детьми		3 года (ст.415)	
01.27	Документы (справки, заявления, выписки из протоколов и др.)		5 лет (ст.507)	
01.28	Заявления, жалобы граждан и документы, связанные с их рассмотрением		5 лет	
01.29	Паспорт безопасности (антитеррористической защищённости) общеобразовательного учреждения		Постоянно	Для служебного пользования
02. Учебно-воспитательная работа				
02.01	Образовательная программа общеобразовательного учреждения		Постоянно (ст.166 а)	
02.02	План работы на год		Постоянно (ст.166 а)	
02.03	Учебные планы		Постоянно (ст.568)	

02.04	Учебные программы		На период действия	
02.05	Расписание занятий		1 год (ст. 802)	
02.06	Протоколы заседаний педагогического совета школы и документы к ним		5 лет	
02.07	Протоколы заседаний экзаменационных комиссий		10 лет	
02.08	Статистические отчеты о работе общеобразовательного учреждения (формы ОШ-1, ОШ-3, ОШ-6, ОЦ-9,3-фк)		5 лет (ст.293)	
02.09	Классные журналы		5 лет (ст.605), сводные данные успеваемости учащихся хранятся 25 лет	После пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы со свободными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся не менее 25 лет.
02.10	Журнал учета пропущенных и замещенных уроков		5 лет (ст.396)	
02.11	Журнал группы продленного дня		5 лет (ст.605)	
02.12	Журнал факультативных занятий		5 лет (ст.605)	
02.13	Журнал учета кружковой работы		5 лет (ст.605)	
02.14	Экзаменационные работы учащихся		1 год (ст. 587)	По решению ЭПК лучшие работы могут быть отобраны на хранение

03. Кадры				
03.01	Приказы директора общеобразовательного учреждения по личному составу: - приказы об отпусках, командировках, поощрениях и др.		3 года (ст.19 в)	
03.02	Приказы директора общеобразовательного учреждения по личному составу: - приказы о приеме, увольнении и переводе и др.		75 лет (ст.196)	
03.03	Личные дела сотрудников школы		75 лет (ст.498в)	
03.04	Личные карточки (ф.Т-2)		75 лет (ст.504)	
03.05	Книга учета личного состава педагогических работников школы		75 лет (ст.508в)	
03.06	Трудовые книжки		До востребования или 50 лет после ухода с работы (ст. 524)	
03.07	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним		Постоянно (ст.526 а)	
03.08	Документы по аттестации педагогических работников школы (планы, протоколы, характеристики)		5 лет 75 лет (ст. 635)	Хранятся в составе личного дела
03.09	Аттестационный лист		5 лет 75 лет	Хранятся в составе личного дела
03.10	Трудовые договоры		На период действия	
03.11	Должностные инструкции			
03.12	График отпусков			

04. Бухгалтерия				
04.01	Лицевые счета по начислению зарплаты		75 лет (ст.311а)	
04.02	Хозяйственные договоры		5 лет (ст.337)	После истечения срока договора
04.03	Главная книга		5 лет (ст.316)	При условии завершения ревизий. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохраняется до вынесения окончательного решения
04.04	Кассовая книга и оборотные ведомости		5 лет (ст.317)	То же
04.05.	Документы финансово-бухгалтерской отчетности		5 лет (ст.310)	То же
04.06	Документы кассово-мемориального характера со всеми приложениями к ним		5 лет (ст.310)	То же
04.07	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности учреждения		5 лет (ст.334)	То же
04.08	Отчеты по финансированию		Постоянно (ст.304)	
04.09	Документы по переоценке основных фондов		Постоянно (ст.329)	
04.10	Листки нетрудоспособности		3 года (ст. 697)	
04.11	Документы об оплате листков нетрудоспособности		3 года (ст. 325)	
04.12	Исполнительные листы		До срока надобности (ст.325)	Не менее 5 лет

04.13	Документы о выплате пособий на детей		До срока надобности (ст.324)	Не менее 5 лет
04.14	Договоры о материальной ответственности		5 лет (ст. 339)	После увольнения материально-ответственного лица.
04.15	Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей (в т.ч. аннулированные доверенности)		3 года (ст.334)	
04.16	Справки, представляемые в бухгалтерию на оплату учебных отпусков, получение льгот по налогам и др.		До срока надобности (ст.327)	Не менее 3 лет
04.17	Тарификационные списки педагогических работников		25 лет (ст.391)	
04.18	Табели рабочего времени		1 год (ст. 377)	
05. Хозяйственная деятельность				
05.01	Инвентарные описи, сличительные ведомости учета имущества лица		3 года (ст. 323)	При завершении ревизии
05.02	Книга учета хозяйственного имущества и материалов		3года (ст.1057)	При завершении ревизии
05.03	Акты приема, сдачи и списания имущества		3 года (ст. 1063)	При завершении ревизии
05.04	Технические паспорта на приборы и оборудование		10 лет (ст. 1854)	При завершении ревизии
06. Медицинская часть				
06.01	Медицинские амбулаторные карты детей		5 лет (ст. 7035)	После выбытия из школы
06.02	Документы (планы, справки, карточки, списки, графики, переписка) о периодических медицинских осмотрах и прививках обучающихся		3 года (ст. 691)	

06.03	Единовременные сведения о заболеваемости детей		3 года (ст. 701)	
06.04	Требования на медикаменты		3 года (ст. 724)	
06.05	Документы (акты, переписка и др.) о получении и расходовании медикаментов		3 года (ст.723)	

*В Примерной номенклатуре не предусмотрены дела, формируемые в процессе работы музея, кружков, проведения ряда других учебно-воспитательных мероприятий.

В номенклатуре дел общеобразовательного учреждения отражаются все документы, возникающие в делопроизводстве школы, в том числе и не предусмотренные настоящей Примерной номенклатурой дел, например, документы о работе образовательного учреждения, музея, кружков, о проведении предметных олимпиад, смотров, об обмене передовым опытом и др. В этих случаях номенклатура дел учебного заведения дополняется, а сроки хранения соответствующих документов устанавливаются:

- а) для школ, передающих документы в госархивы, - по согласованию с этими архивами;
- б) для школ, не передающих документы в госархивы, - исходя из их практического использования.

По окончании делопроизводственного года на дела постоянного хранения составляется опись.

Описи составляются также на личные дела выбывших воспитанников и документы по личному составу работников учебного заведения.

Приложение 24
к инструкции по делопроизводству

ОФОРМЛЕНИЕ ОБЛОЖКИ ДЕЛА
ПОСТОЯННОГО И ВРЕМЕННОГО (СВЫШЕ 10 ЛЕТ) СРОКОВ ХРАНЕНИЯ

_____ **Наименование министерства** _____

_____ **Наименование организации** _____

_____ **Наименование структурного подразделения** _____

ДЕЛО № _____

(Заголовок дела)

Начато _____

Окончено _____

на _____ **листах**

(Количество)

Хранить _____ **лет ЭК**

ОФОРМЛЕНИЕ ОБЛОЖКИ ДЕЛА ПАПКИ – ФАЙЛА

**ЗАО «АйТи»
Секретариат**

ДЕЛО № 1 – 7

**Договоры поставки
программных комплексов
2008 г.**

**Ср. хр. 5 лет ЭК
после выполнения**

Приложение 25
к инструкции по делопроизводству

ЗАВЕРИТЕЛЬНАЯ НАДПИСЬ

В настоящем деле пронумеровано _____ листов

(листов цифрами)

(прописью)

Должность _____

Подпись _____

Дата «__» _____ 200__ г.

(разборчиво)

Приложение 26
к инструкции по делопроизводству

ОБРАЗЕЦ ВНУТРЕННЕЙ ОПИСИ ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ документов дела

№ пп	Индекс документа	Дата документа	Вид документа и краткое содержание	№№ листов	Приме- чание
1	2	3	4	5	6

Итого: _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество _____ листов внутренней описи
(цифрами и прописью)

Наименование должности составителя

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Внутренняя опись документов дела № 13038

№№ пп	Индекс дела	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов	Приме чания
1	2	3	4	5	6
1		08.01.1985	Заявление о приеме на работу	1	
2			Личный листок по учету кадров	2, 3	
3		08.01.1985	Автобиография	4	
4		07.01.1985	Характеристика	5	
5		06.07.1966	Копия диплома Ленинградской высшей партийной школы А № 024203	6, 7	
6		07.08.1971	Копия диплома Удмуртского государственного педагогического института № 491237	8, 9	

Итого 6 (шесть) документов

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи 1 (один) лл.

Ведущий специалист

отдела обеспечения

сохранности документов

подпись

расшифровка подписи

06.07.2003

Приложение 27
к инструкции по делопроизводству

ФОРМА ОПИСИ НА ДЕЛА ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Подпись расшифровка подписи

00.00.2001

Фонд N _____
Опись N _____
дел постоянного хранения
за _____ год

_____ (название раздела (структурного подразделения учебного заведения))

№ пп	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части) (крайние Даты)	Кол-во листов в деле (томе, части)	Приме- чание
1	2	3	4	5	6

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

с N _____ по N _____, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности

составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Заведующий ведомственным архивом

(лицо, ответственное за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК

архивного учреждения

от _____ N _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)

Наименование организации

от _____ N _____

Приложение 28
к инструкции по делопроизводству

**ФОРМА АКТА О ВЫДЕЛЕНИИ К УНИЧТОЖЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ,
НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ ХРАНЕНИЮ**

Наименование
общеобразовательного учреждения

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Подпись Расшифровка

подписи

00.00.2001

АКТ
Дата

№ _____

_____ (место составления)

о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

На основании «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся, в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», утвержденного Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 N 558 (Зарегистрировано в Минюсте РФ 08.09.2010 N 18380) отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы

№ п/п	Заголовок дела	Дата дела (крайние даты)	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре	Кол-во дел, папок, томов, частей	Срок хранения и №№ статей по перечню
1	2	3	4	5	6

Итого _____ дел за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены руководителем организации, а по личному составу согласованы с ЭПК _____ (протокол от ____ № ____)

Председатель ЭК
Члены ЭК

подпись
подпись

расшифровка
расшифровка