

Принято  
Протокол  
педагогического совета от 28.08.2016 г. № 1



Утверждаю:  
Директор школы Н.Н.Салоп  
Приказ  
от 28.08.2016 г. № 181

**Инструкция по делопроизводству  
в Муниципальном бюджетном  
образовательном учреждении Торопецкого  
района Поженской средней  
общеобразовательной школы  
(новая редакция)**

---

Принято  
Протокол  
педагогического совета от 28.08.2016 г. № 1

**Инструкция по делопроизводству  
в Муниципальном бюджетном  
образовательном учреждении Торопецкого  
района Поженской средней  
общеобразовательной школы**  
*(новая редакция)*

---

Код документа 02\_001

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
2. Основные понятия	5
3. Документация школы. Номенклатура дел.	8
4. Создание документов в школе	17
4.1. Бланки документов	17
4.2. Оформление реквизитов документов	18
4.2.3. Правила оформления реквизитов документов	19
Отметка об исполнении документа	30
4.3. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	31
4.3.1. Приказ	31
4.3.2. Положение, правила, инструкция	34
4.3.3. Порядок оформления протоколов заседаний	35
4.3.4. Служебные письма	39
4.3.5. Записка (аналитическая, докладная, служебная, объяснительная)	41
4.3.6. Телефонограмма	42
4.3.7. Заявление	43
5. Организация документооборота	43
5.1. Принципы организации документооборота	43
5.2. Прием и первичная обработка поступающих документов	44
5.3. Предварительное рассмотрение документов	44
5.4. Регистрация поступающих документов	45
5.5. Порядок рассмотрения документов директором школы и доведения документов до исполнителей	46
5.6. Организация работы с отправляемыми документами	46
5.7. Регистрация отправляемых документов	47
5.8. Отправка документов	48

5.9. Регистрация и прохождение внутренних документов	49
6. Документальный фонд учреждения	49
6.1. Разработка и ведение номенклатуры дел	49
6.2. Формирование дел и их текущее хранение	54
6.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение	57
6.4. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения	68
6.5. Передача дел на архивное хранение	70
7. Особенности работы с электронными документами	71
8. Работа исполнителя с документами	74
9. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов	75
10. Хранение документов	76

## **1. Общие положения**

1.1. Инструкция по делопроизводству в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Торопецкого района Поженской средней общеобразовательной школе разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности школы документов, совершенствования делопроизводства школы и повышения его эффективности.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477, и в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными Приказом Федерального архивного агентства от 23.12.2009 № 76.

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

Системы электронного документооборота (системы автоматизированной обработки документов), применяемые в школе, должны обеспечивать выполнение требований Инструкции.

1.4. Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную и иную тайну, персональные

данные), регулируются специальными нормативными актами (инструкциями, положениями, правилами), утверждаемыми директором школы.

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

1.6. Организацию, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики, использование современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами осуществляет секретарь учебной части и (или) ответственный за ведение делопроизводства, который назначается приказом директора школы. Должностные обязанности секретаря учебной части и (или) работника, ответственного за ведение делопроизводства, устанавливаются должностной инструкцией.

1.7. Непосредственное ведение делопроизводства в учреждении осуществляется работником и (или) работниками, назначенным(и) приказом директора школы и (или) совмещающим(и) выполнение делопроизводственных обязанностей с функциональными обязанностями.

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

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

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

## **2. Основные понятия**

2.1. В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

"документирование" - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

"делопроизводство" - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в учреждении;

"документ" - официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот учреждения;

"электронный документ" - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;

"электронная цифровая подпись" - реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе;

"реквизит документа" - обязательный элемент оформления документа;

"подлинник документа" - первый или единственный экземпляр документа;

"копия документа" - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

"документооборот" - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

"регистрация документа" - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

"номенклатура дел" - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в учреждении, с указанием сроков их хранения;

"экспертиза ценности документов" - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;

"дело" - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности учреждения;

"электронный образ документа" - электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе;

"сканирование документа" - получение электронного образа документа;

"система электронного документооборота" - информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), их обработку, управление документами и доступ к ним;

"электронный документооборот" - документооборот с применением информационной системы.

Иные понятия, используемые в настоящей Инструкции, соответствуют понятиям, определенным в законодательстве Российской Федерации.

### **3. Документация школы. Номенклатура дел.**

3.1. Деятельность школы обеспечивается системой взаимосвязанных управленческих документов, составляющих документационную базу.

3.2. Состав документов, образующихся в процессе деятельности школы, определяется: его компетенцией и функциями; кругом управленческих действий, порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный); характером взаимодействия между школой, вышестоящим органом и другими организациями.

3.3. В состав документов школы входят:

организационные документы (устав; договор с учредителем; положения; правила; должностные инструкции; штатное расписание; правила внутреннего трудового распорядка); распорядительные документы (приказы, инструкции); информационно-справочные документы (протоколы, планы, отчеты, справки, акты, докладные и объяснительные записки, письма, телеграммы и телефонограммы, договоры, трудовые соглашения, контракты и др.).

3.4. **Номенклатура дел** и сроки их хранения:

Индекс	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
00. Секретариат			
00-01	Приказы и распоряжения главы администрации района в области образования	В течение срока действия	
00-02	Приказы отдела образования	Учебный год	
00-03	Письма, справки, распоряжения отдела образования	Учебный год	
00-04	Книга приказов по основной деятельности образовательного учреждения	75 лет	
00-05	Книга приказов по личному составу	75 лет	
00-06	Исходящая документация образовательного учреждения	До минования необходимости	
00-07	Список обучающихся в образовательном	Учебный	

	учреждении	год	
00-08	Заявления, жалобы граждан и документы, связанные с их рассмотрением	3 года	
00-09	Журнал регистрации входящей документации	3 года	
00-10	Журнал регистрации исходящей документации	3 года	
00-11	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене руководства	Постоянно	В архив не сдаются
00-12	Акты, справки и другие документы о несчастных случаях, случившихся с обучающимися	25 лет	
00-13	Журнал регистрации выданных справок	Учебный год	
00-14	Журнал регистрации телефонограмм	3 года	
00-15	Алфавитная книга записи обучающихся	50 лет	
00-16	Утвержденная номенклатура дел образовательного учреждения	Учебный год	
00-17	Заявления родителей на выбытие обучающихся	3 года	
00-18	Документы по совместной работе с правоохранительными органами	3 года	

00-19	Инвентарные описи основных средств и библиотечного фонда, сличительные ведомости и другие материалы по инвентаризации, переписка по организационно-хозяйственным вопросам	3 года	При условии завершения ревизий, в случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел сохраняются до вынесения окончательного решения
01. Управление и контроль			
01-01	Устав образовательного учреждения.	Постоянно	Включаются в

	Свидетельство о государственной регистрации.		опись и сдаются в архив после замены новыми, ликвидации или реорганизации образовательного учреждения
01-02	Лицензия на образовательную деятельность	Постоянно	
01-03	Свидетельство об аттестации образовательного учреждения	Постоянно	
01-04	Свидетельство об аккредитации образовательного учреждения	Постоянно	
01-05	Контракт на право оперативного управления нежилым фондом, свидетельство на право оперативного управления, свидетельство на право пользования земельным участком	Постоянно	В архив не передаются
01-06	Договор с учредителем	Постоянно	

01-07	Статистическая отчетность школы (все формы)	Постоянно	
01-08	Акт приемки школы	5 лет	
01-09	Программа развития образовательного учреждения (при наличии)	Постоянно	
01-10	Приказы директора школы по основной деятельности	Постоянно	
01-11	Протоколы общих собраний, конференций, заседаний совета учреждения	Постоянно	
01-12	Штатное расписание школы	Учебный год	
01-13	Должностные инструкции	3 года	
01-14	Договоры с учреждениями и организациями	Постоянно	
01-15	Технический паспорт образовательного учреждения	Постоянно	
01-16	Социальный паспорт образовательного учреждения	Постоянно	

01-17	Годовой план работы (календарнотематический график)	Постоянно	
01-18	Локальные акты образовательного учреждения	Постоянно	
01-19	Документация по платным образовательным услугам	Постоянно	
01-20	Образовательная программа и учебный план образовательного учреждения	Постоянно	
01-21	Документы по аттестации педагогических кадров	Постоянно	
01-22	Визитная книга	Постоянно	
01-23	Протоколы заседаний педагогических советов и документы к ним	Постоянно	

01-24	Протоколы совещаний при директоре	Постоянно	
01-25	Протоколы заседаний экзаменационных комиссий	Постоянно	
01-26	Целевая комплексная программа воспитания обучающихся	Постоянно	
01-27	Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем (полном) общем образовании, золотых и серебряных медалей	50 лет	
01-28	Книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании	50 лет	
01-29	Книга учета выдачи похвальных листов и похвальных грамот	50 лет	
01-30	Правила внутреннего трудового распорядка	1 год	
01-31	Личные дела обучающихся	3 года	По решению ЭПК в архив отбирается 2-3 % личных дел обучающихся, окончивших школу
<b>02. Учебно-воспитательная работа</b>			
02-01	Учебные планы	Постоянно	

02-02	Классные журналы	5 лет	После пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости обучающихся
02-03	Журнал учета пропущенных и замещенных уроков	5 лет	
02-04	Журнал группы продленного дня	5 лет	
02-05	Журнал факультативных и кружковых занятий	5 лет	
02-06	Расписание занятий	1 год	
02-07	План внутришкольного контроля	Постоянно	
02-08	Протоколы и документы совещаний при заместителе директора по учебновоспитательной работе	Постоянно	
02-09	Документы (графики, таблицы) по диагностике результативности работы школы	Постоянно	
02-10	Экзаменационные работы обучающихся	1 год	По решению ЭПК лучшие работы могут быть отобраны в архив
02-11	Протоколы заседаний методических объединений (кафедр)	Постоянно	
02-12	Протоколы заседаний общешкольных родительских собраний	Постоянно	

02-13	Протоколы заседаний совета образовательного учреждения и материалы к ним	Постоянно	
02-14	Учебные программы дополнительного образования	Постоянно	
02-15	Медицинские (амбулаторные) карты	5 лет	

	обучающихся		
03. Кадры			
03-01	Приказы директора школы по личному составу и документы к ним	75 лет	
03-02	Приказы об отпусках, командировках, поощрениях, наложениях взысканий и др.	3 года	
03-03	Отчеты по военнообязанным	Постоянно	
03-04	Личные карточки работников (формы Т-2)	75 лет	
03-05	Личные дела работников	75 лет	
03-06	Медицинские книжки работников	5 лет	
03-07	Книга учета личного состава работников	75 лет	
03-08	Трудовые книжки работников	До востребования	Не востребованные не менее 50 лет
03-09	Журнал регистрации движения трудовых книжек	50 лет	
03-10	Документы (представления, характеристики, выписки из решений, наградные листы) о представлении к награждению почетными грамотами, почетными званиями	75 лет	
04. Охрана труда			

04-01	Должностные инструкции по охране труда	Постоянно	
04-02	Акты органов государственного надзора	5 лет	
04-03	Документы (справки, акты) о несчастных случаях на производстве	45 лет	
04-04	Акты приемки учебных кабинетов, мастерских, спортивных сооружений и др. помещений	5 лет	
04-05	Планы мероприятий по охране труда и технике безопасности	5 лет	
04-06	Журнал инструктажа по технике безопасности и охране труда	10 лет	

04-07	Журнал вводного инструктажа по технике безопасности и охране труда	10 лет	
04-08	Положение об охране труда в образовательном учреждении	Постоянно	
04-09	Инструкции и правила по технике безопасности и охране труда	Постоянно	
<b>05. Административно-хозяйственная часть</b>			
05-01	Акты о приемке здания школы	5 лет	
05-02	Договоры, заключенные с организациями на выполнение работ в текущем году	1 год	
05-03	Документы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям	Постоянно	
05-04	Табели	1 год	
05-05	Инвентарные описи, сличительные ведомости учета имущества образовательного учреждения	3 года	При завершении ревизии
05-06	Книга учета хозяйственного имущества и материалов	3 года	При завершении ревизии
05-07	Акты приема, сдачи и списания имущества	3 года	При завершении ревизии
05-08	Технические паспорта на приборы и оборудование	10 лет	
05-09	Сметы расходов	5 лет	

#### **4. Создание документов в школе**

##### **4.1. Бланки документов**

4.1.1. Документы, создаваемые в школе, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) или А5 (148 x 210 мм) либо в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление.

4.1.2. Бланки школы разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов. При угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу листа. При продольном варианте реквизиты бланка располагаются посередине листа вдоль верхнего поля.

При подготовке документов в школе используются электронные шаблоны бланков документов.

4.1.3. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и на стандартном листе бумаги, должен иметь поля не менее 20 мм - левое, 10 мм - правое, 20 мм - верхнее и 20 мм - нижнее.

4.1.4. Образцы бланков и электронные шаблоны бланков документов школы утверждаются директором.

## **4.2. Оформление реквизитов документов**

4.2.1. Документы, создаваемые школой, имеют стабильный состав реквизитов, их расположение и оформление.

4.2.2. Реквизитами документов, создаваемых в процессе деятельности школы, являются:

- а) наименование школы;
- б) подпись должностного лица;
- в) вид документа;
- г) справочные данные об учреждении;
- д) адресат;
- е) дата документа;
- ж) регистрационный номер документа;
- з) наименование либо аннотация документа;
- и) текст документа;
- к) ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;
- л) отметка о наличии приложений;
- м) гриф согласования;
- н) гриф утверждения;
- о) виза;
- п) оттиск печати;
- р) отметка о заверении копии;
- с) отметка об исполнителе;
- т) указания по исполнению документа;

- у) отметка о контроле документа;
- ф) отметка об исполнении документа;
- х) отметка о конфиденциальности;
- ц) отметка о поступлении документа.

### **4.2.3. Правила оформления реквизитов документов**

#### **Наименование учреждения**

Наименование школы - Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Торопецкого района Поженская средняя общеобразовательная школа

Сокращенное наименование школы (помещают в скобках под полным наименованием) – **МБОУ ТР Поженская СОШ.**

Над наименованием учреждения указывается наименование учредителя - **Российская Федерация Министерство образования и науки Администрация Торопецкого района Тверской области.**

#### **Справочные данные об учреждении**

Справочные данные об учреждении указываются в бланках писем и включают в себя: почтовый адрес учреждения, интернет-адрес, официальный адрес электронной почты, номер телефона, факса, - **Тверская область, Торопецкий район, д.Пожня, ул.Советская, д.30 konti-68@mail.ru;**  
тел. **(48268) 2-81-62.**

#### **Вид документа**

Наименование вида издаваемого документа (ПРИКАЗ, ПРОТОКОЛ, АКТ) включается в бланк соответствующего вида документов или указывается составителем при подготовке документа.

Наименование вида и разновидности документа не указывается в письмах.

#### **Дата документа**

Датой документа является дата его подписания (приказы, письма, докладные, служебные записки, акты и др.); утверждения (инструкция, положение, правила, регламент, план, отчет и др.); события, зафиксированного в документе (протокол).

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, или ответственным за делопроизводство (секретарем) при регистрации документа, или непосредственно составителем при подготовке документа (докладная, служебная записка, заявление и др.).

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами: **18.01.2015**.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: **18 января 2015 года**.

### **Регистрационный номер документа**

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

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

Регистрационный номер документа, изданного совместно, состоит из разделенных косой чертой регистрационных номеров, присвоенных организациями - авторами документа - и расположенных в последовательности, соответствующей обозначению наименований организаций в заголовочной части документа.

### **Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта**

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

### **Адресат**

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

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

Отдел образования  
Администрации Торопецкого района

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

Заведующему отделом образования  
Администрации Торопецкого района  
И.О. Фамилия

В реквизите "Адресат" допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.

Почтовый адрес в составе реквизита "Адресат" указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 221 "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 17, ст. 1556).

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной власти, другие федеральные органы исполнительной власти, территориальные органы федерального органа исполнительной власти в субъектах Российской Федерации, постоянным корреспондентам.

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

Строки реквизита "Адресат" центруются относительно самой длинной строки или выравниваются по левому краю.

### **Наименование документа**

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

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

Например:

Приказ (о чем?) "Об утверждении Положения о защите персональных данных работников".

Письмо (о чем?) "Об оказании консультативной помощи".

Правила (чего?) внутреннего трудового распорядка.

Заголовок составляется исполнителем, готовящим проект документа.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка. Заголовок к тексту может занимать 4 - 5 строк по 28 - 30 знаков в строке. В проектах нормативных правовых актов заголовок к тексту оформляется по ширине страницы над текстом центрованным способом.

### **Текст документа**

В учреждении документы составляются на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно.

Тексты документов излагаются от:

1-го лица единственного числа: приказываю... подготовить и представить на рассмотрение; прошу рассмотреть вопрос об установлении льготных тарифов...;

3-го лица единственного числа: ...Педагогический совет школы постановляет...; ...комиссия постановила...; администрация учреждения не считает возможным...;

1-го лица множественного числа: просим представить данные о...; представляем на рассмотрение и утверждение...; в протоколах: слушали...; выступили...; решили (постановили).

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа: приказываем..., решили...

В текстах нормативных правовых актов используются глаголы в форме настоящего времени, придающие тексту предписывающий характер, например:

**ПРИКАЗЫВАЮ**

"Виза» включает в себя наименование должности руководителя учреждения или его заместителя и личную подпись визирующего, расшифровку подписи и дату";

Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов, изданных органами власти и управления, документов, ранее изданных органом власти - автором документа, указывается наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки, например:

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 "Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации".

В соответствии с Положением о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия, утвержденным приказом Росархива от 19 января 1995 г. № 2.

Если текст содержит несколько поручений, решений, выводов, в тексте выделяются разделы, подразделы, пункты, подпункты.

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

Страницы текста нумеруются арабскими цифрами посередине верхнего поля.

### **Отметка о наличии приложений**

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

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

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

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

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

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

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

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

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

Если приложениями к сопроводительному письму являются документы, содержащие информацию конфиденциального характера, отметка о приложении оформляется следующим образом:

Приложение: Справка о выполнении учебного плана,  
для служебного пользования, рег. № 26-дсп,  
на 2 л. в 1 экз.

На приложениях справочного характера к приказам, распоряжениям, правилам, инструкциям, положениям, планам, программам, договорам и другим документам отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу. Если приложений несколько, они нумеруются (Приложение № 1, Приложение № 2). Если приложение одно, оно не нумеруется. В отметке о приложении указывается наименование вида основного документа, его дата и номер:

Приложение № 2

к Приказу Школы

от

15.03.2015г. № 111/ОД

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

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

от 15.03.2015г. № 111/ОД

### **Гриф согласования**

Согласование проекта документа с другими государственными органами власти и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляются грифом согласования. Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или служебным письмом.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора  
по учебно-воспитательной работе

Подпись И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

Письмо отдел образования  
Администрации Торопецкого района от  
26.01.2011 № 01

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

Если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, грифы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования. На основном документе в месте, предусмотренном для расположения грифов согласования, делается отметка "Лист согласования прилагается".

Согласование документа осуществляется с:

вышестоящими организациями в случаях, предусмотренных законодательством; органами исполнительной власти, интересы которых затрагивает содержание документа; органами власти, осуществляющими государственный контроль

(надзор) в определенной области (экологический, налоговый и др.); при необходимости, с общественными организациями.

### **Виза**

Согласование проекта документа с должностными лицами оформляется визой.

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

Заместитель директора по воспитательной работе

Подпись     И.О. Фамилия

Дата

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

В служебных письмах визы проставляются на копии документа, помещаемой в дело учреждения, или на оборотной стороне последнего листа подлинника, если письмо пересылается адресату по факсимильной связи или электронной почте без досылки подлинника по почте.

На внутренних информационно-справочных документах (докладных, служебных, аналитических записках, справках и др.) визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа под подписью, ближе к нижнему полю.

Допускается полистное визирование документа и его приложений.

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

Имеются замечания (Согласен с учетом замечаний и др.)

Заместитель директора по воспитательной работе

Подпись     И.О. Фамилия

Дата

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

### **Подпись должностного лица**

В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия).

Например:

Директор      Подпись      И.О. Фамилия

Не допускается подписывать документы с предлогом "За" или проставлением косой черты перед наименованием должности. Если должностное лицо, подпись которого оформлена на проекте документа, отсутствует, документ подписывает заместитель руководителя, имеющий право подписывать документы за руководителя, или иное должностное лицо, имеющее право подписи в соответствии с приказом о распределении обязанностей, при этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия. Исправления в подготовленный документ могут быть внесены от руки лицом, подписывающим документ.

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

И.о. директора школы      Подпись      И.О. Фамилия

или:

Исполняющий обязанности  
директора школы      Подпись      И.О. Фамилия

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

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

### **Гриф утверждения**

Гриф утверждения проставляется в верхнем правом углу документа, например:

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы  
Подпись И.О. Фамилия  
Дата

При утверждении документа приказом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕНО, согласованного в роде и числе с видом утверждаемого документа, наименования вида документа в творительном падеже, его даты и номера, например:

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора Школы от  
15.04.2011 № 65

### **Оттиск печати**

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

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

### **Отметка о заверении копии**

Для свидетельствования верности копии (выписки из документа) подлиннику документа на последнем листе копии (выписки из документа), на свободном месте под текстом оформляется реквизит "Отметка о заверении копии", включающий: указание о месте нахождения подлинника документа, слово "Верно", наименование должности лица, заверившего копию; личную

подпись, расшифровку подписи, дату заверения; печать (при представлении копии или выписки из документа в другую организацию), например:

Подлинник документа находится в деле

(наименование учреждения) № \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_ г. Верно

Секретарь учебной части Подпись И.О. Фамилия

Дата Печать

Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): "Всего в копии \_\_\_\_ л.". Допускается заверять отметкой "Верно" каждый лист многостраничной копии документа.

### **Отметка об исполнителе**

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

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

П.О. Николаев

(499) 234-56-88

Отметка об исполнителе может дополняться указанием должности исполнителя.

В документах, имеющих отметку о конфиденциальности, отметка об исполнителе проставляется на обороте последнего листа каждого экземпляра документа и включает в себя: указание количества отпечатанных экземпляров, фамилию исполнителя, фамилию работника, изготовившего документ, и дату печатания документа.

### **Указания по исполнению документа**

Указания по исполнению документа оформляются непосредственно на документе (в заголовочной части документа) или на бланке указания по исполнению документа.

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

Морозову Н.В., Федосеевой Н.А.

Прошу подготовить проект договора  
к 05.12.2011

Подпись      Дата

### **Отметка о контроле документа**

Отметку о контроле проставляют на документах, поставленных на контроль, с помощью штампа "Контроль" на верхнем поле документа справа.

### **Отметка об исполнении документа**

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

Отметка об исполнении может дополняться информацией об особенностях исполнения документа.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа.

### **Отметка о поступлении документа**

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

Допускается отметку о поступлении документа проставлять с использованием штампа.

4.2.4. Состав реквизитов документа определяется его видом и назначением.

4.2.5. Кроме перечисленных реквизитов, при подготовке документов и в процессе работы с документами могут использоваться другие реквизиты, например, отметка о поступлении документа в учреждение; отметки "Срочно", "Оперативно", "Подлежит возврату" и др.

4.2.6. Согласование документа, созданного в учреждении, с другими органами государственной власти и организациями оформляется грифом (листом) согласования, протоколом или письмом о согласовании.

## **4.3. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов**

### **4.3.1. Приказ**

Приказы, являющиеся индивидуальными правовыми актами, оформляют решения персонального характера (кадровые приказы), решения по оперативным, организационным и другим вопросам работы учреждения, рассчитанные на разовое выполнение.

По содержанию и способам оформления приказы подразделяются на приказы по основной деятельности, по ученическому составу и по личному составу.

Проекты приказов готовят и вносят заместители руководителя, главный бухгалтер на основании поручений руководителя учреждения либо в инициативном порядке.

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на должностных лиц, которые готовят и вносят проект.

Датой приказа является дата его подписания.

Приказы регистрируются секретарём учебной части и (или) работником, ответственным за ведение делопроизводства, по порядку номеров в пределах календарного года. Приказы по основной деятельности, по ученическому составу и по личному составу регистрируются отдельно.

Копии приказов на бумажном носителе секретарь учебной части и (или) работник, ответственный за ведение делопроизводства, заверяет печатью и направляет адресатам в соответствии с указателем рассылки, который составляется и подписывается исполнителем и вывешивает на специальном стенде в общедоступном месте.

Приказ (распоряжение) имеет следующие реквизиты: наименование учреждения; вид документа (ПРИКАЗ); дата; регистрационный номер; место составления (издания) документа; наименование документа (заголовок к тексту); подпись должностного лица; визы.

Заголовок к тексту приказа должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал.

Например:

**О мерах по усилению профилактики безнадзорности и беспризорности среди несовершеннолетних**

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

Текст отделяется от заголовка 2 - 3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером № 14 через 1,5 интервала от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

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

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами "в целях", "во исполнение" и др. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа, наименование органа, издавшего документ, дата, регистрационный номер и заголовок к тексту.

Преамбула в приказах завершается словом "приказываю", которое печатается в разрядку.

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

Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

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

Текст пункта должен начинаться словами "Признать утратившим силу...".

В приказ не следует включать пункт "Приказ довести до сведения...".

Должностные лица, до сведения которых доводится приказ, перечисляются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату. Визы проставляются на обороте последнего листа приказа или на отдельном листе согласования (визирования).

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

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

Приказы (распоряжения) подписывает руководитель учреждения, а в его отсутствие - лицо, его замещающее.

Приложения к приказу визируются должностным лицом, подготовившим проект. При наличии нескольких приложений приложения нумеруются. Внесение изменений в подписанный приказ, а также в согласованный проект документа не допускается.

Совместные приказы учреждений печатаются на стандартных листах бумаги формата А4.

При оформлении совместного приказа: наименования учреждений располагаются на одном уровне; наименование вида документа - ПРИКАЗ - располагается центрованным образом; дата совместного приказа - единая, соответствует дате более поздней

подписи; регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более учреждениями, состоит из регистрационных номеров, присвоенных документу каждым учреждением, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе; подписи руководителей учреждений располагаются ниже текста на одном уровне.

Образец оформления приказа:

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Торопецкого района Поженская средняя общеобразовательная  
школа**

---

---

## **П Р И К А З**

**01 сентября 2015 года**

**№05/ОД**

***Об утверждении учебного плана***

**В соответствии со ст. 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»**

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить следующий учебный план Школы на 2015-2016 учебный год (Приложение №1).
2. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе **Фамилия, имя, отчество** контролировать учебный процесс на основе утвержденного учебного плана.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Директор школы: \_\_\_\_\_ инициалы,  
фамилия С приказом ознакомлены и согласны:

**4.3.2. Положение, правила, инструкция**

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

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

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

Положения, правила и инструкции применяются как самостоятельные правовые акты, которые подписываются руководителем; утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении. Решение о порядке принятия положений, правил и инструкций находится в ведении учреждения.

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

Текст положения (правил, инструкции) печатается на бланке учреждения.

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

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

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

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

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

### ***4.3.3. Порядок оформления протоколов заседаний***

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

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

Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части указываются инициалы, фамилии председателя (председательствующего), секретаря, присутствовавших на заседании и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание. Если количество присутствующих превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола, например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Если в заседании (совещании) принимают участие представители разных органов власти и организаций указывается место работы и должность каждого лица. Многострочные наименования должностей присутствующих печатаются через один межстрочный интервал.

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

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

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ: (или РЕШИЛИ:).

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

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

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

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

Присутствовали:

Заместитель директора

по учебно-воспитательной работе

И.О. Фамилия

Главный бухгалтер

И.О. Фамилия

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

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

Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога "О" ("Об"), печатается центровано размером шрифта № 15 и подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более интервала. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение.

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

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний Совета школы, протоколы заседаний Педагогического совета и других органов. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций (учреждений), принимавших участие в заседании.

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

К номерам протоколов и постановлений (решений) могут прибавляться буквенные коды в соответствии с системой регистрации, принятой в учреждении.

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

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые оформляются на соответствующем бланке и заверяются печатью учреждения.

Протоколы печатаются на бланке протокола, общем бланке или стандартном листе бумаги формата А4 и имеют следующие реквизиты: наименование учреждения - указывается полное официальное и сокращенное (в скобках) наименования учреждения; вид документа - ПРОТОКОЛ (если протокол оформляется на общем бланке или стандартном листе бумаги, слово ПРОТОКОЛ печатается прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом размером № 17 и выравнивается по центру); вид заседания, совещания отделяется от предыдущего реквизита двумя

межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через один интервал и выравнивается по центру; место проведения заседания, совещания: указывается (при необходимости), у кого проводится совещание или в каком месте; печатается через 2 межстрочных интервала после реквизита "вид заседания, совещания", отделяется от него двойной чертой и выравнивается по центру; дата и номер протокола: дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита; номер протокола обозначается арабскими цифрами, может включать буквенные индексы.

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки.

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

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Торопецкого района Поженская средняя общеобразовательная  
школа**

---

---

**ПРОТОКОЛ**

**заседания Педагогического совета**

**дата**

**№**

Председательствующий - И.О. Фамилия

Секретарь - И.О. Фамилия

Присутствовали: 30 человек (список прилагается)

-----

## ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О мерах по реализации школьной целевой программы ...

Доклад заместителя руководителя ...

2. О .....

1. СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия - текст доклада прилагается ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия - краткая запись выступления

И.О. Фамилия - краткая запись выступления ПОСТАНОВИЛИ:

1.1.

1.2. ...

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председательствующий	Подпись	И.О.
Фамилия		
Секретарь	Подпись	И.О. Фамилия

### **4.3.4. Служебные письма**

Служебные письма печатаются на бланках установленной формы.

Сроки подготовки ответных писем устанавливаются нормативными правовыми актами или указаниями по исполнению документов руководителя учреждения, сроки подготовки инициативных писем определяются руководителем учреждения или заместителями руководителя, главным бухгалтером.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать данным поручениям, поступившим запросам, указаниям по исполнению документов.

В служебных письмах используется реквизит "Наименование документа" (заголовок к тексту), отвечающий на вопрос "О чем?" и формулирующий в краткой форме тему письма.



#### **4.3.5. Записка (аналитическая, докладная, служебная, объяснительная)**

Записка (аналитическая, докладная, служебная, объяснительная) – документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения и содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Докладная записка составляется как по личной инициативе автора (должностного лица), так и по указанию (письменному или устному) руководителя.

Записка составляется на бумажном носителе или в электронном виде.

Оформление записки зависит от адресата. При составлении докладной записки, адресованной руководителю учреждения в рамках организации, она считается внутренней и оформляется на стандартных листах бумаги формата А4. Если записка адресуется за пределы учреждения, то ее оформляют на бланке, и она называется внешней.

Внешняя записка должна содержать следующие реквизиты:

- наименование учреждения;
- вид документа;
- дата документа;
- регистрационный номер;
- место составления;
- название документа (заголовок к тексту), если текст более 4 - 5 строк;
- адресат(ы);
- текст;
- подпись руководителя учреждения.

Внутренняя записка должна содержать следующие реквизиты:

- вид документа;
- дата документа;
- название документа (заголовок к тексту), если текст более 4 - 5 строк;
- адресат(ы);
- текст;

- подпись (с указанием должности, фамилии, инициалов).

Подписывает внутреннюю докладную записку составитель.

Разновидностью докладной записки являются представления. Они используются при документировании кадровой деятельности и составляются руководителем или заместителем руководителя. Представления составляют в случаях поощрения работников, наложения взысканий, проведения аттестации.

#### **4.3.6. Телефонограмма**

Телефонограмма включает следующие реквизиты:

наименование учреждения, адрес, дату, индекс, текст, подпись, отметки о времени передачи и указание должностей и фамилий (или только фамилий) лиц, принявших и передавших телефонограмму. В случае отсутствия бланков для телефонограмм применяются листы бумаги формата А4. Телефонограммы 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.

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

Образец оформления телефонограммы:

ТЕЛЕФОНОГРАММА  
00.00.2011 N 00 Место  
издания

Текст телефонограммы (до 50 слов)

Наименование должности лица,

Расшифровка подписи подписавшего  
телефонограмму

### **4.3.7. Заявление**

Заявление — это официальное сообщение в письменной (иногда в устной) форме. Оно содержит чаще всего предложение, жалобу или просьбу какого-либо человека, адресованные или организации, или должностному лицу.

Заявление оформляется на стандартных листах бумаги формата А4.

Заявление включает:

1. Адресат, которому направляется заявление.
2. Фамилию, имя, отчество, должность автора заявления.
3. Наименование документа.
4. Точное изложение просьбы, предложения.
5. Описание прилагаемых к заявлению документов.
6. Дата, подпись.

В заявлении используется, как правило, официально-деловая лексика, в некоторых заявлениях допускается употребление публицистической лексики.

## **5. Организация документооборота**

### **5.1. Принципы организации документооборота**

5.1.1. В документообороте школы выделяются следующие документопотоки:

- а) поступающая документация (входящая);
- б) отправляемая документация (исходящая);
- в) внутренняя документация.

5.1.2. При установлении требований к организации документооборота в учреждении 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.

## **5.2. Прием и первичная обработка поступающих документов**

5.2.1. В школе доставка и отправка документов осуществляются средствами почтовой связи и электросвязи.

5.2.2. Документы, поступающие в школу, проходят первичную обработку, регистрацию, предварительное рассмотрение, передачу руководству на рассмотрение, передаются исполнителям и после исполнения помещаются в дела.

5.2.3. Прием и первичная обработка документов осуществляется секретарем учебной части и (или) лицом, ответственным за ведение делопроизводства.

5.2.4. Секретарь учебной части и (или) лицо, ответственное за ведение делопроизводства в школе, проводит:

проверку правильности адресования поступающих документов, правильности доставки и комплектности документов; сортировку документов на подлежащие и не подлежащие регистрации.

5.2.5. Документы, поступившие в школу в рабочее время, проходят первичную обработку и передаются на регистрацию в день поступления, при поступлении в нерабочее время - на следующий рабочий день. Документы, поступившие с отметками "Срочно", "Оперативно" и др., передаются на регистрацию незамедлительно.

5.2.6. При обнаружении отсутствия документов или приложений к ним составляется акт в трех экземплярах (один акт остается в ответственного за делопроизводство, второй приобщается к поступившему документу, третий направляется отправителю документа).

5.2.7. Конверт, в котором поступил документ, сохраняется в случаях, если только по конверту может быть установлен адрес отправителя и дата отправки.

## **5.3. Предварительное рассмотрение документов**

5.3.1. Секретарь учебной части и (или) лицо, ответственное за ведение делопроизводства в школе, проводит предварительное рассмотрение документов в целях выделения из всего массива поступившей корреспонденции документов, требующих обязательного рассмотрения руководителем учреждения.

5.3.2. Основанием для принятия решения в ходе предварительного рассмотрения является содержание документа, а не адресование документа соответствующему должностному лицу.

5.3.3. Результатом предварительного рассмотрения является направление документа директору школы или заместителям директора в соответствии с установленным в школе распределением обязанностей между директором, его заместителями и иными должностными лицами для вынесения указания по исполнению документа.

#### **5.4. Регистрация поступающих документов**

5.4.1. Передача документов на регистрацию производится только после их предварительного рассмотрения.

5.4.2. Документы регистрируются независимо от способа их доставки.

5.4.3. 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 школы.

5.4.4. К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях: пригласительные, поздравительные письма, телеграммы, билеты, планы, программы семинаров, конференций, симпозиумов и других подобных мероприятий, документы по бухгалтерскому учету, материально-техническому обеспечению, плановые, финансовые документы, поступающие без сопроводительного письма, рекламные документы, коммерческие предложения, печатные издания, унифицированные формы и бланки документов и др.

#### **5.4.5. Сроки регистрации поступающих документов:**

в день поступления - в случае поступления документа в рабочее время; на следующий рабочий день - в случае поступления документа в нерабочее время; незамедлительно - с отметками "Срочно", "Оперативно" и др.

5.4.6. Секретарь учебной части и (или) лицо, ответственное за ведение делопроизводства в школе, ставит в нижнем правом углу первого листа документа отметку о поступлении с указанием даты поступления и входящего регистрационного номера документа.

5.4.7. Документы регистрируются секретарем учебной части и (или) лицом, ответственным за ведение делопроизводства в школе, в журнале регистрации входящих документов.

В графе "Дата поступления и индекс документа" проставляют дату поступления документа и индекс, присвоенный в учреждении.

В графе "Корреспондент" указывается название организации, от которой поступил документ.

В графе "Дата и индекс документа" проставляют дату документа и индекс, присвоенный ему организацией-автором.

В графу "Краткое содержание" вносят название вида документа, его заголовок.

От того, насколько квалифицированно и подробно будут заполнены графы, в значительной степени зависят дальнейший поиск и возможность дать ответ по запросу о регистрируемом документе как в текущей работе с документами, так и в архиве.

В графе "Резолюция или кому направлен документ" указывают полное содержание резолюции, ее автора и дату. Эта графа заполняется после прохождения документом стадии предварительного рассмотрения. Если на документе нет резолюции, то указывается в этой графе фамилия, инициалы, если нужно, должность исполнителя, которому направлен документ.

Запись об исполнении документа должна отражать решение вопроса по существу, дату и индекс ответного документа. В этой графе делается конкретная запись о том, когда, кем и как решен вопрос, и указывают индекс дела, в которое направлен документ.

## **5.5. Порядок рассмотрения документов директором школы и доведения документов до исполнителей**

5.5.1. Документы передаются на рассмотрение директору только после регистрации.

5.5.2. После рассмотрения директором школы документы возвращаются секретарю учебной части и (или) лицу, ответственному за ведение делопроизводства в школе, для перенесения указаний по исполнению документа в журнал регистрации входящих документов.

5.5.3. В соответствии с указаниями по исполнению подлинник документа направляется заместителям директора, главному бухгалтеру - ответственному исполнителю, соисполнителям направляются копии документов.

## **5.6. Организация работы с отправляемыми документами**

5.6.1. Ответственность за составление и оформление документа в соответствии с установленными в школе правилами, а также согласование проекта документа с заинтересованными органами власти и организациями

(внешнее согласование) и должностными лицами школы (внутреннее согласование) возлагается на должностных лиц, которые готовят документ, - исполнителя документа.

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

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

5.6.4. Проекты документов визируются исполнителем (заместителем руководителя, главным бухгалтером), при необходимости другими работниками; визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа в нижней его части, на втором экземпляре (копии) документа или на листе согласования.

## **5.7. Регистрация отправляемых документов**

5.7.1. Документы, подписанные директором школы, передаются на регистрацию секретарю учебной части и (или) лицу, ответственному за ведение делопроизводства в школе.

5.7.2. Секретарь учебной части и (или) лицо, ответственное за ведение делопроизводства в школе, осуществляет проверку правильности оформления документа, комплектности документа и соответствия количества экземпляров документа списку рассылки. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

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

5.7.4. Сведения о регистрируемых документах вносятся в журнал регистрации исходящих документов, используемой для учета, поиска, хранения и использования документов.

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

5.7.6. Копия документа с визами и приложениями в соответствии с номенклатурой дел подшивается в дело (входящий документ передается на хранение в дело вместе с документом-ответом), копия исходящего документа

заверяется отметкой "Верно" (может проставляться с помощью штампа) и росписью работника, ответственного за отправку исходящей корреспонденции.

5.7.7. Регистрация исходящих документов ведется в соответствии с выделяемыми документопотоками.

## **5.8. Отправка документов**

5.8.1. Отправку исходящих документов производит секретарь учебной части и (или) лицо, ответственное за ведение делопроизводства в школе.

5.8.2. Секретарь учебной части и (или) лицо, ответственное за ведение делопроизводства в школе, проверяет правильность оформления исходящих документов, производит сортировку документов по способу доставки корреспонденции адресату (простая, заказная, международная и др.).

5.8.3. Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются лицу, подготовившему документ.

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

5.8.5. Срочная корреспонденция отправляется в первую очередь.

5.8.6. Решение о способе доставки документа другим адресатам, а также о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе в случае отправки документа по факсимильной связи или электронной почте принимает исполнитель.

5.8.7. Отправляемая по почте корреспонденция проходит упаковку, адресование (при направлении документа более чем в 4 адреса - в соответствии с указателем рассылки, который составляется исполнителем документа), проставление стоимости почтовых услуг и передачу на отправку в местное отделение связи.

5.8.8. Документы, направляемые почтовой связью в один адрес, вкладываются в один конверт.

5.8.9. На заказную корреспонденцию, на документы с пометкой "Для служебного пользования" составляется реестр, который затем возвращается секретарю учебной части и (или) лицу, ответственному за ведение делопроизводства в учреждении, с распиской работников почтового отделения связи или иного лица, обеспечивающего отправку документов.

5.8.10. С помощью средств электросвязи осуществляется передача телеграмм (телетайпограмм или телексов), факсограмм, телефонограмм,

электронных сообщений и др., передаваемых по системе электронного документооборота.

5.8.11. Документы, предназначенные для отправки по факсимильной связи, передаются в секретарю учебной части и (или) лицу, ответственному за ведение делопроизводства в школе, с указанием номера телефона-факса адресата.

5.8.12. Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется секретарем учебной части и (или) лицом, ответственным за ведение делопроизводства в школе, в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи.

## **5.9. Регистрация и прохождение внутренних документов**

5.9.1. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления соответствует прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения - поступающих документов.

## **6. Документальный фонд учреждения**

### **6.1. Разработка и ведение номенклатуры дел**

6.1.1. Формирование документального фонда школы осуществляется секретарем учебной части и (или) лицами, ответственными за ведение делопроизводства в школе, ответственными за архивное дело в учреждении путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи дел в архив учреждения.

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

6.1.3. Номенклатура дел является основой формирования документального фонда учреждения. Документальный фонд учреждения составляют документы, созданные в учреждении и полученные им в результате взаимодействия с другими органами управления, организациями и гражданами.

6.1.4. Номенклатура дел составляется на основе изучения документов, регламентирующих деятельность учреждения и порядок его

документирования, а также номенклатур дел за предшествующие годы и документов, образующихся в деятельности учреждения.

6.1.5. Номенклатура дел учреждения составляется работником, ответственным за организацию делопроизводства и архивное дело в учреждении, согласовывается с постоянно действующей экспертной комиссией учреждения, утверждается директором школы.

6.1.6. Номенклатура дел школы в конце каждого учебного года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 сентября следующего учебного года..

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

6.1.8. Номенклатура дел школы составляется по установленной форме.

Наименование учреждения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

составления)

Наименование должности

руководителя учреждения (место

На \_\_\_\_\_ год

Подпись \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

Расшифровка

подписи

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Должность составителя

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Виза зав. ведомственным архивом (лица, ответственного за архив)

Итоговая запись о категориях и кол-ве дел, заведенных в \_\_\_\_ году в учреждении

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой "ЭПК"
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
<b>ИТОГО:</b>			

Должность составителя

Подпись

Расшифровка подписи

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности лица, передавшего сведения

Подпись

Расшифровка

Дата

подписи

### **Форма номенклатуры дел школы**

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в учреждении цифрового обозначения (кода) и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 12-05, где 12 - код, 05 - порядковый номер заголовка дела в разделе номенклатуры дел.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел; для переходящих дел индекс сохраняется.

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

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

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

Приказы по основной деятельности.

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

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

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин "документы", а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (обзоры, сводки, справки и т.д.), например:

Документы о рассмотрении обращений граждан (обзоры, сводки, аналитические справки).

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

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название, например:

Переписка с архивными учреждениями о комплектовании Архивного фонда Российской Федерации научно-технической документацией.

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

Переписка об организации семинаров и совещаний по вопросам документирования управленческой деятельности.

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

Переписка с Федеральным архивным агентством о методике работы с документами и передаче их в состав Архивного фонда Российской Федерации.

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее: если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название, например:

Переписка с главами администраций о социальной защите населения.

Если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела, например:

Переписка с филиалом МАДОУ детского сада «Родничок» об использовании архивных документов при реконструкции здания.

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

Годовые отчеты Административно-хозяйственного управления о работе автотранспорта.

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

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

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

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

В графе 5 "Примечание" указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел (в том числе в электронном виде), о переходящих делах (например, переходящее с 2009 г.), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другой федеральный орган исполнительной власти для продолжения и др.

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

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

## **6.2. Формирование дел и их текущее хранение**

6.2.1. Дела формируются в соответствии с номенклатурой дел, а также с соблюдением принципов систематизации документов и их распределения (группировки) на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе на дела по личному составу, и на дела временного (до 10 лет включительно) хранения.

6.2.2. При формировании дел в школе необходимо соблюдать следующие правила:

помещать в дело исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре; помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса; помещать приложения вместе с основными документами; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; отдельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения; включать в дело по одному экземпляру каждого документа; помещать в дела факсограммы, телеграммы, телефонограммы на общих основаниях; помещать в дело документ, правильно и полностью оформленный (документ должен иметь дату, подпись и другие реквизиты); не помещать в дело документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных); по объему дело не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: "Т. 1", "Т. 2" и т.д.

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

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

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам.

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

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

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

При формировании приказов по личному составу формируются в отдельные дела приказы по личному составу по различным вопросам, в соответствии со сроками хранения. Например, приказы о приеме, перемещении, увольнении работников формируются отдельно от приказов по другим вопросам (командировкам и т.д.).

Утвержденные планы, отчеты, сметы и другие документы группируются отдельно от их проектов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Обращения (предложения, заявления и жалобы) граждан по вопросам работы учреждения и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

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

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

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

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

В учреждении выделяются сотрудники, ответственные за сохранность документов и формирование их в дела. Указанные сотрудники обеспечивают сохранность документов и дел.

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

создание оптимальных технических (физических) условий хранения документов и дел; размещение дел; проверка наличия и состояния документов и дел; соблюдение порядка выдачи дел.

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

Дела в шкафах для их учета и быстрого поиска располагаются вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

При поиске какого-либо документа вначале следует найти нужный заголовок дела, а затем по индексу дела - соответствующую папку на полке.

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

Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, при возврате дел, при смене руководителя учреждения, заместителей руководителя, главного бухгалтера, секретаря учебной части, ответственного за ведение делопроизводства и архивное дело в учреждении, при реорганизации и ликвидации учреждения.

Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки фиксируются в акте проверки наличия и состояния дел.

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

Выдача дел сотрудникам школы для работы осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. 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 сотрудникам на срок не более одного месяца и после его истечения подлежат возврату.

Иным государственным органам и организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения директора школы по актам.

Если отдельные документы, уже включенные в дело, находящееся на текущем хранении в учреждении, временно требуются сотруднику, они могут быть выданы из дела ответственным за формирование и хранение дел, а на их место вкладывается лист-заместитель, с указанием - когда, кому и на какой срок выдан документ.

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

### **6.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение**

6.3.1. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение и на уничтожение предусматривает: экспертизу ценности документов; оформление дел; составление описей дел по результатам экспертизы их ценности; составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

6.3.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в учреждении создается постоянно действующая экспертная комиссия, действующая на основании положения, утверждаемого руководителем учреждения.

6.3.3. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в учреждении работниками, ответственными за ведение делопроизводства и архива, совместно с экспертной комиссией.

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

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

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

(Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу )

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

ОПИСЬ N \_\_\_\_\_

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Срок хранения <*>	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данную опись внесено \_\_\_\_\_ дел с N \_\_\_\_\_  
 (цифрами и прописью) по N \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_  
пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности

составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

6.3.7. Порядок составления описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу

В учреждении описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно. По этим описям документы сдаются в архив учреждения.

Опись дел - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией. Основой составления описей дел является номенклатура дел.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

Описи дел составляются по установленной форме и представляются в архив учреждения при передаче дел.

В описях дел указывается полное действительное (без сокращений) наименование учреждения, которое вело дела и закончило их делопроизводством. В случаях, когда учреждение в течение периода, за который вносятся дела в опись, было переименовано (преобразовано), под прежним наименованием пишется его новое наименование.

Описательная статья описи дел структурного подразделения имеет следующие элементы:

порядковый номер дела (тома, части) по описи;  
индекс дела (тома, части); заголовок дела (тома, части); дата дела (тома, части); количество листов в деле (томе, части); срок хранения дела.

Перед внесением заголовков дел в описи проверяется качество формирования и оформления дел. В случае обнаружения нарушений установленных правил формирования и оформления дел они устраняются.

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел; каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких

томов (частей), то каждый том (часть), в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу, вносится в опись под самостоятельным номером); порядок нумерации дел в описи - валовый;

порядок присвоения номеров описям устанавливается по согласованию с архивом; графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела; при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами "То же", при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью); многотомные дела в опись вносятся по порядку номеров томов. В этом случае в описи пишется наименование только первого тома, а наименования всех остальных томов, если они помещены на одной странице, обозначаются словами "То же". Если же наименование многотомного дела переходит на следующий лист, то необходимо заголовок дела повторить полностью. При внесении в опись последнего тома после номера тома добавляется слово "Последний".

В описи между наименованиями (заголовками) дел оставляется интервал не менее 1 см.

Графа описи "Примечания" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел со ссылкой на соответствующий акт, о наличии копий и т.п.

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

Опись дел учреждения подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с ответственным за делопроизводство и утверждается руководителем учреждения. При наличии в учреждении экспертной комиссии опись дел до ее утверждения должна быть согласована с экспертной комиссией.

Опись дел учреждения составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив учреждения, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в учреждении. При наличии в структурном подразделении экспертной комиссии опись дел составляется в трех

экземплярах, так как один экземпляр описи передается в экспертную комиссию для рассмотрения и согласования.

6.3.8. По завершении делопроизводственного года и по результатам экспертизы ценности документов дела учреждения подлежат оформлению в соответствии с правилами оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение.

### **Правила оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение:**

Оформление дел проводится ответственным за делопроизводство в учреждении и работниками, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях (заместителями директора, главным бухгалтером).

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

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

Обложка (титульный лист) дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. Надписи на обложках дел (томов) следует выполнять чернилами, разборчиво, без сокращений. Если на обложку наклеивается титульный лист, изготовленный типографским способом, то надписи на нем можно печатать. Титульный лист рекомендуется наклеивать с накладкой клея на всю поверхность листа с тем, чтобы под ним не образовывалось пустот.

На обложке дела указываются реквизиты: наименование учреждения, делопроизводственный номер (индекс) дела, заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела и номер статьи по перечню; архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке (титульном листе) дела, оформляются следующим образом:

наименование учреждения указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования. В случаях, когда

в течение года, за который готовятся дела, учреждение было переименовано (преобразовано) и это не вызвало возникновения нового фондообразователя, под старым его наименованием пишется и новое наименование; делопроизводственный номер (индекс) дела: проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел; если дело состоит из нескольких томов, то на обложке первого тома указывается количество томов этого дела, а на последующих томах - номер очередного тома, на последнем томе после его номера добавляется слово "последний"; заголовок (наименование) дела переносится из номенклатуры дел, согласованной с экспертной комиссией. Заголовок дела должен быть кратким и в то же время полно раскрывать содержание подшитых в дело документов. В заголовке указываются виды имеющихся в деле документов, их автор и по какому они вопросу. Если наименование дела не раскрывает содержание подшитых в нем документов ("Разная переписка", "Переписка по общим вопросам" и т.п.), составляется новое наименование, отражающее содержание подшитых в деле документов, и обложка дела переоформляется. Если делу нельзя дать одно общее краткое наименование, то заголовок составляется путем обобщения сходных документов или перечисления наиболее важных; дата дела: указываются год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом число (двумя цифрами) и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами. Если в дело включены документы (приложения и т.п.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строчки делается об этом запись: "В деле имеются документы за ... год(ы)". Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Для дел, сформированных из документов по номинальному признаку, то есть по видам документов (приказы, акты и т.п.), датой начала дела является дата подписания или утверждения самого раннего документа, а датой окончания - дата подписания (утверждения) самого позднего документа.

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, является дата утверждения (если они утверждаются) или составления первого и последнего протокола.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине, или запись об этом сотрудника кадровой службы.

Для дел, содержащих переписку, датой начала дела является дата поступления первого входящего или дата первого исходящего документа, а датой окончания - дата самого позднего входящего или исходящего документа независимо от места нахождения их в деле.

Количество пронумерованных в деле листов проставляется на основании листа-заверителя дела.

Реквизит "Срок хранения дела и номер статьи перечня" переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в перечне документов, образующихся в деятельности учреждения, с указанием сроков хранения (при введении в действие новых перечней документов со сроками хранения старые записи зачеркиваются, а сверху или рядом пишутся новые данные). На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".

Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел постоянного хранения проставляется в архиве учреждения чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭК учреждения (до этого он проставляется карандашом).

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

Наименования фондообразователя и подразделения, год и номер дела могут проставляться на обложке штампом.

Правильность оформления обложки дела удостоверяется подписью лица, ответственного за ведение делопроизводства.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме чистых, листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами, валовой нумерацией. Чистые листы из дела изымаются (без повреждения целостности дела) и уничтожаются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз в возрастающем порядке номеров, начиная с первого.

Цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документов. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно, начиная с первого. Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельные тома и также нумеруются отдельно.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке или сохраняют собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

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

Сложенный лист большого формата (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; а лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и др.) нумеруется как один лист; в нижней части или на обороте такого листа делается опись наклеенных на него документов. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается оговорка. Например: "На листе 6 наклеено 5 фотографий согласно описи на обороте листа".

Карты и схемы, склеенные из нескольких листов, нумеруются как один лист. На таких листах на обороте или свободном от текста месте указывается количество листов в склейке. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается оговорка. Например: "Лист 7 - карта-склейка из 10 листов".

Если к документу (листу) подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки, справки и др.), то каждый документ нумеруется отдельно, очередным порядковым номером.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: вначале конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте. Наиболее ценные в историческом и художественном отношении документы (чертежи, рукописи, графика и т.д.) не подшиваются, а вкладываются в конверты.

Если в нумерации листов допущено много ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой, и рядом ставится новый номер листа. В конце дела составляется новая заверительная надпись, при этом старая заверительная надпись зачеркивается, но сохраняется в деле; вносятся также исправления во внутреннюю опись, или опись составляется заново.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их к сдаче в архив допускается по согласованию с ним употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В ней цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, отмечаются особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и др.) и физического состояния документов (помарки, неразборчивый текст, порванные листы и др.).

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

(Форма листа-заверителя дела)  
ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА N \_\_\_\_\_

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ лист(ов),  
(цифрами и прописью) в

том числе:

литерные номера листов \_\_\_\_\_;

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности

работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела, дела с документами ограниченного доступа и др.), составляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов, с целью учета и более быстрого нахождения документов в деле. Во внутреннюю опись помимо документов, подшитых в дело, должны быть внесены и все приложения, относящиеся к нему.

Листы внутренней описи подшиваются в начале дела. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Внутренняя опись документов дела составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи документов дела составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов, приложений к делу и количество листов внутренней описи.

При изменении состава документов дела (изъятии, включении документов, замене их копиями и др.) эти изменения отражаются во внутренней описи в графе "Примечание" со ссылками на соответствующие акты и при необходимости составляется новая итоговая запись.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи и при необходимости скрепляется печатью.

(Форма внутренней описи документов дела) ВНУТРЕННЯЯ  
ОПИСЬ

документов дела N \_\_\_\_\_

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

Итого \_\_\_\_\_ документов,  
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица, составившего  
внутреннюю опись

документов дела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Документы в делах постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу подшиваются на четыре прокола прочными нитками в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Текст не должен подходить к линии подшивки (переплета) ближе 2 см, а листы не должны выступать за края обложки. В случаях, когда текст на документе расположен близко к краю листа, к такому листу подклеивается полоска бумаги, за которую документ подшивается (переплетается) в дело.

Указания по исполнению документа руководства, визы, составленные на отдельных листах, размещаются перед документом, к которому они относятся, и в таком порядке подшиваются в дело.

При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Дела постоянного хранения, состоящие из документов особой научно-исторической, художественной и иной ценности или неформатных

документов (карты, схемы, планы, чертежи, фотоснимки и другие документы большого формата), в целях их сохранности и удобства пользования не подшиваются в дела, а хранятся сложенными в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в картонных футлярах (коробках) в качестве приложений к делам. На каждую папку (коробку) составляется внутренняя опись находящихся в ней документов.

Если в дело в ходе его формирования были подшиты документы с различными сроками хранения, то дело расшивается и формируются новые дела, исходя из сроков хранения документов. При этом документы с истекшими сроками хранения уничтожаются по актам в установленном порядке.

Обложки дел с документами, исполненными на стандартных листах, должны иметь размеры 229 x 324 мм. Обложки дел с документами, изготовленными на нестандартных листах, могут иметь размеры, соответствующие размерам подшитых в них листов.

Обложки дел с документами, имеющими длительные (25 и более лет) сроки хранения, должны быть изготовлены из твердого картона.

Для предохранения документов от механической порчи на первом и последнем листах дела, тома перед прошивкой наклеиваются полоски тонкого картона, через которые и пропускается шнур.

При оформлении дел применять канцелярский (силикатный) клей, мучной и крахмальный клейстеры не следует.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: допускается дела хранить в папках-скоросшивателях, мягких обложках, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять. Реквизиты обложки дела заполняются по упрощенной схеме (без проставления архивного шифра, количества листов в деле).

#### **6.4. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения**

6.4.1. Результаты отбора документов к уничтожению, сроки хранения которых истекли, за соответствующий период времени оформляются актом о выделении документов к уничтожению.

(Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению)

Наименование учреждения  
УТВЕРЖДАЮ

АКТ Наименование должности  
руководителя учреждения \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место составления)  
выделении к уничтожению не подлежащих  
Подпись \_\_\_\_\_ Дата хранения \_\_\_\_\_  
Расшифровка о подписи документов,

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

\_\_\_\_\_ отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда N

\_\_\_\_\_ (название фонда)

N п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Номер а описей (номен-клатур за го-ды)	Индекс дела по номенклатуре или номер дела по описи	Кол-во дел	Сроки хранения дела и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого \_\_\_\_\_ дел за \_\_\_\_\_ годы  
(цифрами и прописью)

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

---

(наименование архивного учреждения)  
(протокол от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_)

Наименование должности лица, проводившего экспертизу  
ценности документов                      Подпись                      Расшифровка подписи                      Дата

6.4.2. Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2004 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2008 г.).

6.4.3. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, как правило, составляется на дела всего учреждения.

6.4.4. Отбор документов к уничтожению и составление акта о выделении документов к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период (описи и акты рассматриваются на заседании экспертной комиссии учреждения одновременно).

6.4.5. Согласованные экспертной комиссией учреждения акты утверждаются руководителем учреждения.

После утверждения руководителем учреждения актов о выделении документов к уничтожению дела передаются на переработку (утилизацию) по приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры (после уничтожения дел в номенклатуре дел учреждения проставляется отметка "Уничтожено. См. акт от... N..." с указанием должности, фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты).

## **6.5. Передача дел на архивное хранение**

6.5.1. В архив учреждения передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, включая дела по личному составу.

6.5.2. Передача документов в архив учреждения производится по утвержденным описям дел.

6.5.3. Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив учреждения не ранее чем через год и не позднее чем через 3 года после года, в котором документы были помещены в дело на хранение.

Дела временного хранения (до 10 лет включительно) передаче в архив учреждения, как правило, не подлежат (они хранятся в учреждении и по

истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке).

6.5.4. Передача дел в архив учреждения осуществляется по графику, составленному ответственным за ведение архива и согласованному с руководителем.

6.5.5. Прием дел производится ответственным за ведение архива в присутствии работника, сдающего дела, с проставлением в двух экземплярах описи дел отметок о наличии каждого дела (в конце каждого экземпляра описи указывается количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи ответственного за ведение архива и лица, передавшего дела).

6.5.6. Дела и описи на сдаваемые документы доставляются в архив сотрудниками с сопроводительным письмом, в котором указывается количество дел и описей, передаваемых в архив (ответственность за сохранность документов при транспортировке и сдачу их в архив несет лицо, передающее документы).

6.5.7. При ликвидации или реорганизации учреждения лицо, ответственное за ведение делопроизводства данного учреждения, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив учреждения, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

## **7. Особенности работы с электронными документами**

7.1. В школе создаются и используются:

электронные документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе; электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов и хранящиеся в системе электронного документооборота.

7.2. Прием и отправка электронных документов осуществляются ответственным за ведение делопроизводства в учреждении.

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

7.4. Документы, создаваемые в учреждении и поступающие в учреждение на бумажном носителе, включаются в систему электронного

документооборота после сканирования и создания электронных образов документов. Включение электронного образа документа в систему электронного документооборота возможно после его верификации (подтверждения соответствия электронного образа документа подлиннику документа). Подтверждение соответствия электронного образа подлиннику документа осуществляется с помощью электронной подписи ответственного за ведение делопроизводства в учреждении, выполняющего данную процедуру.

7.5. Электронные сообщения, поступающие по системе межведомственного электронного документооборота, проходят регистрацию в системе электронного документооборота учреждения <\*>. Система электронного документооборота учреждения предусматривает регистрацию (учет) и включение в систему электронных сообщений, отправляемых и поступающих по системе межведомственного электронного документооборота.

7.6. Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати и изображения Государственного герба Российской Федерации.

7.7. Для подтверждения подлинности электронных документов в учреждении используются электронные цифровые подписи.

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

При получении электронных документов от других органов власти или организаций секретарь учебной части и (или) лицо, ответственные за ведение делопроизводства в учреждении, осуществляет проверку подлинности электронной цифровой подписи.

7.8. При рассмотрении и согласовании электронных документов, а также при подписании внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок, справок, сводок и др.), создаваемых в электронном виде, в системе электронного документооборота учреждения могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых электронная цифровая подпись не используется. Такие правила могут быть установлены при условии, что программные средства, используемые в учреждении, позволяют однозначно идентифицировать лицо, подписавшее или завизировавшее документ.

7.9. В соответствии с приложением к Правилам делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденным

Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2010 г. N 477 <\*>, учреждение применяет Перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота учреждения.

1. Адресант.
2. Адресат.
3. Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ.
4. Вид документа.
5. Дата документа.
6. Номер документа.
7. Дата поступления документа.
8. Входящий номер документа.
9. Ссылка на исходящий номер и дату документа.
10. Наименование текста.
11. Индекс дела.
12. Сведения о переадресации документа.
13. Количество листов основного документа.
14. Количество приложений.
15. Общее количество листов приложений.
16. Указания по исполнению документа.
17. Должность, фамилия и инициалы исполнителя.
18. Отметка о конфиденциальности.

В состав дополнительных сведений об электронном документе могут быть включены сведения: наименование автора документа (если автор не совпадает с адресантом (отправителем) электронного документа), отметка о переносе срока исполнения документа, срок хранения документа, наименования приложений к электронному документу, ключевые слова и др.

7.10. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе электронного документооборота учреждения.

Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ.

7.11. После отправки электронного документа, заверенного электронной подписью уполномоченного должностного лица, досылки адресату его копии на бумажном носителе, как правило, не требуется, за исключением ответов на обращения граждан, поступивших по

информационно-телекоммуникационным каналам, на которые в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060) заявителю дается письменный ответ, направляемый по почтовому адресу, указанному в обращении.

7.12. Исполненные электронные документы систематизируются в дела

в соответствии с номенклатурой дел учреждения и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе.

При составлении номенклатуры дел в заголовок дела включается указание "Электронные документы", например:

Переписка об административно-хозяйственном обслуживании.  
Электронные документы.

7.13. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в установленном порядке в учреждении в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

7.14. Экспертиза ценности электронных документов осуществляется в общем порядке, установленном в отношении документов на бумажном носителе.

После истечения срока, установленного для хранения электронных документов, они подлежат уничтожению на основании акта, утвержденного руководителем учреждения.

## **8. Работа исполнителя с документами**

8.1. Организация работы с документами в школе осуществляется на основании указаний по исполнению документов директора школы, его заместителей, главного бухгалтера, иных должностных лиц.

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

8.3. Специалисты в процессе исполнения документа осуществляют: сбор и обработку необходимой информации; подготовку проекта документа и всех необходимых приложений с

соблюдением правил документирования, установленных в учреждении; согласование проекта с заинтересованными должностными лицами; подготовку сводки отзывов (с комментарием "Принято", "Отклонено" с указанием причин, "Принято частично" с соответствующим пояснением); доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае серьезной корректировки проекта документа проводится его повторное согласование); в необходимых случаях - подготовку списка (указателя) рассылки документа;

представление проекта документа на подпись (утверждение) руководителю; определение места хранения документа (копии документа) проставлением отметки с указанием номера дела по номенклатуре дел, в которое должен быть помещен документ.

8.4. Если исполнение документа поручено нескольким лицам, руководителем учреждения определяется функция ответственного исполнителя и функции соисполнителей в подготовке проекта документа.

Ответственный исполнитель имеет право созывать соисполнителей для выработки совместного решения.

Руководитель или ответственный исполнитель определяет порядок и сроки представления проектов ответственному исполнителю.

8.5. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь, перевод, увольнение и др.) документ передается другому исполнителю по указанию руководителя учреждения.

8.6. Если отсутствуют реальные условия выполнения задания, предусматривается возможность продления срока исполнения документа (с соответствующим обоснованием, представляемым руководителю), делать пометки на документе о времени его поступления, о датах промежуточного исполнения (телефонных и письменных запросах), о дате и результате окончательного исполнения.

8.7. Исполнитель не должен разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

## **9. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов**

9.1. Школа имеет круглую печать с собственным наименованием, штампы, бланки со своим наименованием.

9.2. Печати изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. Решение о необходимости изготовления печатей и их количестве принимает директор школы.

9.3. В случае служебной необходимости по решению директора школы допускается изготовление дополнительных экземпляров печатей.

9.4. Печатью заверяются подписи директора, его заместителей, главного бухгалтера, а также других должностных лиц, которым приказом школы или доверенностью предоставлены соответствующие полномочия.

9.5. Учет имеющихся в учреждении печатей и штампов ведет секретарь учебной части и (или) лицо, ответственное за ведение делопроизводства в школе.

9.6. Печати и штампы хранятся в надежно запирающихся шкафах.

Выдача печатей и штампов работникам, персонально ответственным за их использование и хранение, осуществляется под роспись в журнале учета печатей и штампов.

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

Ответственность за законность использования и надежность хранения печатей возлагается на директора школы.

9.7. Печати и штампы, пришедшие в негодность и утратившие значение, подлежат возврату по месту выдачи, где они уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета.

## **10. Хранение документов**

10.1. Личные дела работников, личные дела учащихся, личные карточки работников, трудовые книжки работников, приказы должны храниться в сейфе или в архиве школы.

10.2. Учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности: дипломов, вкладышей к ним, свидетельств, удостоверений ведет заместитель директора или директор. Бланки хранятся в сейфе в кабинете директора.

10.3. Сроки хранения документов должны соответствовать срокам, описанным в номенклатуре дел пункта 3 настоящей инструкции.

