

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

КОУ «Средняя школа № 4 (очно-заочная)»

 Т.П. Рыковская

Приказ № 168 29 декабря 2023 г.



**ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ  
казенного общеобразовательного учреждения Омской области  
«Средняя школа № 4 (очно-заочная)»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция по делопроизводству в казенном общеобразовательном учреждении Омской области «Средняя школа № 4 (очно-заочная)» разработана в соответствии с действующими нормативными актами Российской Федерации, которые предусматривают составление документов по определенным правилам, ведение номенклатуры (списка) дел, создание архивов в организациях для обеспечения сохранности наиболее ценных документов (Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями); ГОСТом Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу организационно - распорядительная документация требования к оформлению документов», в редакции изменениями №1, утвержденными Приказом Росстандарта от 14.05.2018 № 244-ст. Типовой инструкцией по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44, ГОСТом Р 7.0.8 от 17.10.2013 «Делопроизводство и архивное дело», Положением Госкомстата Российской Федерации «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», утвержденными постановлением от 05.01.2004 №1 а так же Уставом общеобразовательной организации и друг ими нормативными и методическими документами, регламентирующими деятельность казенного общеобразовательного учреждения Омской области «Средняя школа № 4 (очно-заочная)» (далее Учреждение).

1.2. Данная Инструкция по делопроизводству в организации (далее - Инструкция) обозначает правила подготовки и оформления документов в общеобразовательной организации, определяет стандарты оформления реквизитов, бланков документов, составления приказов, положений инструкций, а также регламентирует формирование дел и их текущее хранение, подготовку документов и дел к передаче на архивное хранение в общеобразовательной организации.

1.3. Инструкция по делопроизводству в Учреждении разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности общеобразовательной организации и поступающих в школу документов, а также совершенствования и повышения эффективности делопроизводства общеобразовательной организации.

1.4. 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, осуществляемыми с помощью информационных технологий.

1.5. Документационное обеспечение, контроль за соблюдением в школе и учебно-консультационных пунктах единой системы делопроизводства и сохранность документов возлагается на руководство Учреждения.

1.6. Непосредственное ведение делопроизводства в школе возлагается на следующих должностных лиц:

- на делопроизводителя - формирование, ведение и хранение дел по общим учебно-организационным вопросам: ведение личных дел сотрудников школы; контроль за сроками исполнения документов;

- на секретаря - формирование, ведение и хранение дел по вопросам обучения, контроль за сроками исполнения документов;

- на заместителей директора - формирование, ведение и хранение дел по вопросам общеобразовательного обучения, контроль за сроками исполнения документов.

1.7. Права и обязанности работников, осуществляющих работу с документами в структурных подразделениях общеобразовательной организации, устанавливаются должностными инструкциями или приказом директора

1.8. Сведения, содержащиеся в документах, могут быть использованы только в рабочих целях в соответствии с полномочиями сотрудника, работающего с документами. Работа с документами вне помещений школы не допускается. С содержанием документов могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению. Информация, раскрывающая содержание указанных документов, не подлежит разглашению (распространению) без согласования директором Учреждения.

1.9. При уходе в отпуск, переводе (перемещении) по работе сотрудник обязан передать все находящиеся у него документы на исполнении (на контроле) секретарю или другому работнику по указанию директора Учреждения по описи. При смене делопроизводителя составляется акт приема-передачи документов и дел.

1.10. В случае увольнения сотрудник обязан передать все находящиеся у него документы секретарю по акту приема-передачи.

1.11. Об утрате документов работники немедленно сообщают секретарю. На основании решения директора Учреждения в установленном порядке формируется комиссия, которая проводит служебное расследование. Председатель комиссии, с учетом предложений секретаря, докладывает директору Учреждения результаты служебного расследования с представлением материалов и выводов для принятия окончательного решения. На утраченные документы, дела составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах. Акты на утраченные документы (дела) постоянного срока хранения после их утверждения передаются в архив для включения в дело фонда.

1.12. Сотрудники Учреждения несут персональную ответственность за соблюдение требований Инструкции, сохранность находящихся у них документов и разглашение в них служебной информации.

1.13. Администрация Учреждения вправе в соответствии с настоящей Инструкцией разрабатывать индивидуальные инструкции по делопроизводству.

1.14. Инструкция обязательна для соблюдения всеми работниками школы. Вновь принятые на работу сотрудники, в должностные обязанности которых входит ведение документации, в течение трёх рабочих дней со дня издания приказа о назначении на должность должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией под подпись.

1.15. Правила работы с документами в системе электронного документооборота Учреждения (далее - СЭД) и иных информационных системах, в которых осуществляется создание (включение) и хранение документов, не должны входить в противоречие с положениями данной инструкции.

## **2. Требования к подготовке и оформлению документов**

### **2.1. Правила подготовки и оформления документов**

2.1.1. В деятельности Учреждения создается комплекс организационно распорядительных документов: приказы, положения, правила, инструкции, регламенты; протоколы заседаний (совещательных, координационных, экспертных и др. органов), акты, аналитические справки, докладные и служебные записки, договоры (контракты, соглашения), деловая (служебная) переписка и др. составляются и оформляются специальные документы, связанные с планированием образовательной деятельности и осуществлением хозяйственных мероприятий, ведением учебно-педагогического учета, организацией делопроизводства общеобразовательной организации, обеспечением бухгалтерского учета.

2.1.2. Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

2.1.3. Номера страниц проставляются внизу нижнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от нижнего края листа. Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа.

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

2.1.5. Для подготовки документов применяется текстовый редактор Times New Roman, размер шрифта - 12, 13, 14.

2.1.6. При подготовке текстов в таблицах, для обеспечения лучшей читаемости данных, допускается применение шрифтов вида Times New Roman размера №10, Arial, размеров 12,13.

2.1.7. Диапазон используемых междустрочных интервалов: от одинарного до полуторного.

2.1.8. Абзацный отступ текста документа - 1,25 см

2.1.9. Наименование вида документа печатается прописными буквами: ПРОТОКОЛ, АКТ, СПРАВКА, ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА, ПОЛОЖЕНИЕ, ПРИКАЗ.

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

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

2.1.12. Интервал между буквами в словах - обычный. Интервал между словами - один пробел.

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

## **2.2. Бланки документов**

2.2.1. Документы, создаваемые в общеобразовательной организации, оформляются на бланках, изготовленных на стандартных листах бумаги форматов А4 (210x297 мм) и А5 (148x210 мм). Отдельные виды документов (таблицы, схемы, сметы) допускается оформлять с использованием формата А3 (420x297мм). Документы, составляющие внутреннюю переписку, оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 (210x297 мм) без использования бланков.

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

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

В зависимости от расположения реквизитов устанавливаются два варианта бланков документов: угловой и продольный. Бланки изображений могут быть изготовлены только в черно-белом варианте.

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

2.2.4. Проектированием бланков документов осуществляется секретарем Учреждения. Предложения по введению в обращение новых бланков документов вносятся сотрудниками Учреждения с образцами предлагаемых бланков.

2.2.5. Порядок применения бланков в Учреждении:

- Правовые акты директора Учреждения оформляются на бланках приказов.
- Бланки писем директора Учреждения применяются при направлении во все адреса на территории Российской Федерации.
- Бланки документов должны использоваться строго по назначению и не могут передаваться в другие организации и частным лицам.

2.2.6. При издании документов на стандартных листах бумаги на них воспроизводятся реквизиты, необходимые для документов конкретного вида или разновидности.

2.2.7. На бланках документов воспроизводится эмблема организации.

2.2.8. Электронные шаблоны бланков документов должны быть идентичны бланкам документов на бумажном носителе.

2.2.9. Проектирование бланков документов осуществляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

### **2.3. Реквизиты документов**

2.3.1. Для реквизитов документов, создаваемых в общеобразовательной организации устанавливаются правила и требования в соответствии с ГОСТом Р 7.0.97-2016.

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

2.3.3. При оформлении документов используются следующие реквизиты:

- код формы документа;
- наименование Учреждения;
- справочные данные об Учреждении;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- место составления (издания) документа;
- адресат;
- гриф утверждения документа;
- резолюция;
- заголовок к тексту;
- отметка о контроле;
- текст документа;
- отметка о наличии приложения;
- гриф согласования документа;
- виза;
- подпись;
- отметка об электронной подписи;
- оттиск печати;
- отметка об исполнителе;
- отметка об исполнителе документа и направлении его в дело;
- отметка о заверении копии;
- отметка о поступлении документа.

2.3.4. Бланк приказа (распоряжения) организации должен включать реквизиты:

- эмблему;
- наименование организации;
- наименование вида документа;
- место составления или издания документа;
- отметки для размещения реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа».

2.3.5. Бланк письма организации должен включать следующие реквизиты:

- эмблему;
- наименование организации;
- справочные данные об организации;

-отметки для проставления реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа», «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа».

В бланк письма должностного лица дополнительно включается реквизит «наименование должности лица».

2.3.6. Внутренние документы организации, оформляемые не на бланке, должны содержать соответствующие виду документа реквизиты.

2.3.7. Изображение эмблемы помещается на верхнем поле бланка документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа, захватывая часть рабочей зоны документа, центровано над реквизитами организации.

Разработанные и применяемые Правила оформления реквизитов документов в Учреждении подлежат включению в инструкцию по делопроизводству казенного общеобразовательного учреждения Омской области «Средняя школа № 4 (очно-заочная)» в качестве приложения (приложение №1 на 9 листах в 1 экземпляре).

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

#### **3.1. Локальные нормативные акты**

3.1.1. (далее - ЛНА) организации издаются в виде правил, положений, инструкций, регламентов, перечней, классификаторов и других видов документов. ЛНА приобретают юридическую силу после их утверждения распорядительным документом (приказом) или непосредственно руководителем организации иным уполномоченным им лицом.

#### **3.1.2. ЛНА могут быть:**

- постоянно действующими (без ограничения срока их применения);
- временными (действующими в течение указанного в них срока или до наступления определенного события).

#### **3.1.3. Основанием для издания ЛНА являются:**

- законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации (указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, акты федеральных органов исполнительной власти);

- законодательные акты субъекта Российской Федерации, нормативные правовые акты органов государственной власти субъекта Российской Федерации;

- ранее изданные в организации ЛНА и/или распорядительные документы.

#### **3.1.4. ЛНА издаются в целях:**

- установления норм, требований, правил в отношении предмета нормативного регулирования, ранее не являвшемся предметом регулирования в организации;

- изменения существующих норм, требований, правил, установленных ранее изданными нормативными документами;

- отмены ранее установленных норм, требований, правил.

#### **3.1.5. ЛНА разрабатывается в случае, если:**

- имеется участок работы (вопросы деятельности), нуждающийся в нормативном регулировании;

- требуется внесение значительного количества изменений в ранее принятый ЛНА;

- выявлено несколько ЛНА, регулирующих смежные вопросы, которые целесообразно объединить в один документ.

3.1.6. Актуализация ранее принятых ЛНА осуществляется через внесение в них изменений.

3.1.7. Предложение с обоснованием необходимости разработки нового ЛНА представляется сотрудниками Учреждения директору КОУ «Средняя школа №4 (очно-заочная)» в форме докладной (служебной) записки, в которой излагается:

- вопрос, требующий решения, с изложением основных направлений, способов его решения;
- прогноз последствий принятия нормативного документа;
- организационные, кадровые, финансовые, материально-технические и иные мероприятия, которые необходимо будет провести в связи с принятием нормативного документа;
- перечень ранее изданных ЛНА, подлежащих отмене в связи с изданием нового нормативного документа;
- предлагаемый срок для разработки проекта нормативного документа.

3.1.8. ЛНА утверждается приказом руководителя, если одновременно с утверждением нормативного документа необходимо принять меры организационного, финансового, технического, кадрового или иного характера и дать соответствующие поручения руководителям структурных подразделений или иным работникам организации, а также если необходимо внести изменения или признать утратившими силу ранее утвержденные ЛНА.

3.1.9. Изменения в ЛНА и отмена ЛНА оформляются приказом руководителя организации или иного должностного лица, принимавшего решение об утверждении ЛНА.

3.1.10. Изменения в ЛНА и отмена ЛНА, утвержденные непосредственно собственноручной подписью руководителя организации или иного уполномоченного им должностного лица в грифе утверждения, вносятся приказом, издаваемым руководителем организации или иным уполномоченным им должностным лицом.

3.1.11. В тексте приказа об утверждении, изменении или отмене ЛНА используются формулировки:

- при утверждении нового ЛНА: «Утвердить (название ЛНА)» или «Утвердить (название ЛНА) и ввести в действие с (дата)». Например:

1. Утвердить Положение о локальных нормативных актах организации,

или:

1. Утвердить график зачетов на II полугодие 2017/2018 учебный год и ввести его в действие с 1 января 2018 г.

- при внесении изменений в ранее утвержденный ЛНА: «Внести изменения в (название ЛНА). Например:

1. Внести следующие изменения в график зачетов на II полугодие 2017/2018 учебный год, утвержденное приказом КОУ «Средняя школа № 4 (очно-заочная)» от 29 декабря 2017 г. № 345: ...

- при отмене ранее утвержденного ЛНА: "Признать утратившим силу (название ЛНА), утвержденное ...". Например:

1. Признать утратившим силу Положения о ненормированном рабочем дне, утвержденное приказом КОУ «Средняя школа № 4(очно-заочная)» 15 февраля 2015 г. № 22.

3.1.12. Основными реквизитами ЛНА являются: наименование организации, наименование вида документа и заголовки к тексту, составляющие одно целое, гриф утверждения, место издания документа.

Если проект ЛНА является многостраничным и к нему оформляется титульный лист, указанные выше реквизиты размещаются на титульном листе.

3.1.13. Информация справочного характера (графики, схемы, таблицы, формы документов) оформляется в виде приложений к ЛНА.

На приложениях к ЛНА оформляется реквизит «отметка о приложении».

3.1.14. ЛНА вступает в силу в срок, указанный в приказе, которым утвержден ЛНА, или с даты утверждения ЛНА.

3.1.15. Распорядительные документы организации издаются в форме приказов и распоряжений.

## 3.2. Приказы

3.2.1. Приказами оформляются решения по оперативным, организационным, учебным, кадровым и другим вопросам работы Учреждения.

3.2.2. Проекты приказов по кадровым вопросам готовятся заместителями директора, членами администрации или секретарем.

3.2.3. Приказы о приеме, увольнении отпусках, командировках работников оформляются в соответствии с унифицированными формами «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», утвержденными постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1 (далее - унифицированные формы). Форматы бланков, указанных в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, являются рекомендуемыми и могут изменяться. В бланки можно вносить изменения по расширению и сужению граф и строк, дополнительные сроки.

3.2.4. Приказы со сроком хранения 75 лет регистрируются и формируются в дела отдельно от распоряжений со сроком хранения 5 лет.

3.2.5. Приказы директора Учреждения печатаются шрифтом Times New Roman размером №12 на одной стороне листа на стандартных листах формата А4. Поля второй и последующих страниц составляют не менее: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.

3.2.6. Приказы директора Учреждения имеют следующие реквизиты: наименование вида документа, дата и номер, место издания, заголовок, текст, подпись.

3.2.7. Дата печатается от левой границы текстового поля.

3.2.8. Номер приказа (распоряжения) печатается от правой границы текстового поля и состоит из знака «№» и регистрационного номера.

3.2.9. Место издания отделяется от реквизитов «дата» и «номер» межстрочным интервалом и оформляется по центру.

3.2.10. Заголовок к приказу печатается через один межстрочный интервал под реквизитами бланка, выделяется полужирным шрифтами и выравнивается по левому краю. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок к приказу формулируется с предлогом «о» («об»), кратко

и точно отражая содержание текста приказа, например:

Об утверждении Инструкции по делопроизводству;

О порядке финансирования рекламной кампании;

О создании экспертной комиссии.

3.2.11. В приказах текст излагается от первого лица единственного числа («ПРИКАЗЫВАЮ»).

3.2.12. Текст приказа отделяется от заголовка 2-3 интервалами и печатается через один межстрочный интервал. Печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля.

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

3.2.14. В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами «В целях», «В соответствии», «Во исполнение», и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа, его дата, номер и заголовок. Преамбула в проектах приказов завершается словом «ПРИКАЗЫВАЮ», которое печатается заглавными буквами.

3.2.15. Каждое решение (поручение) оформляется в приказе как отдельный пункт с указанием исполнителя каждого действия и, при необходимости, сроков исполнения. Пункты приказа располагаются в логико-временной последовательности делятся на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Если поручение дается конкретному подразделению, его наименование пишется полностью,



в скобках указываются фамилия и инициалы руководителя подразделения в именительном падеже, например:

... ПРИКАЗЫВАЮ:

Учебно-методическому отделу (Фамилия И.О.) к 01.11.2017 подготовить и представить на утверждение план учебно-методической работы на 2018 год.

3.2.16. Если поручение дается конкретному исполнителю, его должность и фамилия указываются без скобок в дательном падеже, например:

3. Главному бухгалтеру (Фамилия И.О.) подготовить и представить на рассмотрение и утверждение смету командировочных расходов на 2018 год в срок до 30.11.2017.

3.2.17. Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме. Не допускается употреблять неконкретные выражения типа «усилить», «ускорить», «обеспечить в кратчайшие сроки».

3.2.18. Если одному исполнителю необходимо поручить несколько разных заданий с одним сроком выполнения, ответственный исполнитель и срок исполнения указываются один раз в основном пункте, а поручения выделяются в отдельные подпункты. Если у поручений разные сроки исполнения, сроки указываются не в основном пункте, а в каждом подпункте.

3.2.19. Срок исполнения должен быть реальным, соответствовать объему предполагаемых работ. При установлении срока следует учитывать время доведения документа до конкретных исполнителей.

3.2.20. Срок исполнения в пунктах распорядительной части приказа не указывается в случаях, если действия носят регулярный характер и их выполнение предписывается на весь период действия приказа. Количество исполнителей по каждому пункту (подпункту) не ограничивается. Ответственный исполнитель указывается первым.

3.2.21. Если приказ отменяет полностью или частично ранее изданные документы по тому же вопросу, то в предпоследнем пункте приказа необходимо их перечислить с указанием наименования документа, его даты, номера, заголовка, например:

4. Признать утратившим силу приказ организации от 5 августа 2010 г. № 175 «Об утверждении Экспертной комиссии организации».

3.2.22. Последний пункт приказа - пункт о контроле, в нем указываются должность лица, ответственного за исполнение документа в целом, его фамилия и инициалы, например:

4. Контроль за исполнением приказа возлагается на заместителя генерального директора Фамилия И.О.

3.2.23. В отдельных случаях руководитель организации может оставить контроль за собой, например:

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

3.2.24. В качестве исполнителей указываются заместители директора, председатели или руководители рабочих групп (комиссий).

3.2.25. Если приказ изменяет ранее изданный документ (пункты документа), то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на изменяемый документ (пункты документа) с указанием его даты, номера и заголовка.

3.2.26. Если приказ отменяет действие ранее изданного документа (пунктов документа) с определенной даты, то один из пунктов распорядительной части текста должен начинаться словами «Признать утратившим силу...», далее указываться дата, номер и заголовок ранее

изданного документа (пункта документа), а также дата, с которой отменяется его действие. Если дата не указана, то действие ранее изданного документа (пункты документа) отменяется с даты издания нового приказа.

3.2.27. Если приказ отменяет ранее изданный документ с момента издания, то один из пунктов распорядительной части текста должен начинаться словами «Отменить...» и указываться дата, номер и заголовок ранее изданного документа.

3.2.28. Если приказ предполагается ввести в действие не с момента его издания, необходимо указать срок введения его в действие. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

3.2.29. Приказы подписываются только директором общеобразовательной организации или работником, исполняющим его обязанности.

3.2.30. Ответственность за обеспечение своевременной и качественной подготовки проектов приказов и их согласование с заинтересованными работниками и организациями несут авторы проекта приказа.

3.2.31. Регистрационные номера присваиваются приказам по порядку номеров в пределах календарного года. Локальным актам присваиваются порядковые номера в автоматизированном режиме в пределах календарного года.

К регистрационным номерам приказов добавляются буквенные индексы:

- к приказам по личному составу работников со сроком хранения 75 лет – «лс», например 73-лс;

- к приказам о предоставлении отпусков, командировок – «о», например 73-о;

- к приказам о приеме, увольнении, перемещении – «к», например 73-к;

- к приказам по личному составу обучающихся – «у», например 73-у.

3.2.32. Дата регистрации приказа является датой его подписания.

3.2.33. Копии приказа заверяются печатью и подписью директора.

3.2.34. При наличии приложений в тексте приказа в соответствующих пунктах распорядительной части даются отсылки: ... (приложение № 1); ... (приложение № 2); ... «согласно приложению», на приложении оформляется отметка о приложении:

Приложение №1  
к приказу КОУ «Средняя школа №4  
(очно-заочная)»  
от 12.11.2017 № 215

3.2.35. Издание вместе с приказом приложений, не упомянутых в тексте документа, не допускается.

3.2.36. Если документ, утвержденный приказом, впоследствии действует в виде самостоятельного документа, на первом листе документа в верхнем правом углу проставляется гриф утверждения (при необходимости, - с указанием номера приложения), например:

Инструкция

УТВЕРЖДЕНА  
приказом КОУ «Средняя школа №4  
(очно-заочная)»  
от 22.01.2017 № 5

3.2.37. Распоряжения оформляются по тем же правилам, что и приказы, за исключением того, что в конце преамбулы ставится двоеточие, после чего следуют пункты распорядительной части.

3.2.38. Копии приказов (распоряжений) рассылаются в соответствии с указателем (листом, списком) рассылки.

3.2.39. При оформлении приказа, издаваемого совместно с другой организацией:

- бланк не используется;

- наименования организаций печатаются на одном уровне;

- наименование вида документа (ПРИКАЗ) располагается по центру.

Датой совместного приказа является дата проставления последней подписи на документе.

Регистрационный номер совместного приказа состоит из регистрационных номеров, присвоенных каждой из организаций и проставляемых через косую черту в порядке указания организаций -авторов документа.

Текст совместного приказа излагается от первого лица множественного числа («приказываем»), подписи руководителей организаций располагаются на одном уровне слева и справа.

3.2.40. Приказы в течение двух лет хранятся в кабинете директора Учреждения, после чего передаются по описи в архив Учреждения, согласно положения об архиве.

### **3.3. Положения, правила, инструкции, регламенты**

3.3.1. Положение-нормативный правовой акт, детально регламентирующий правовой статус, порядок организации и процедуру какого - либо вида деятельности.

Правила - нормативно-правовой акт, устанавливающий требования и нормы осуществления определенных видов деятельности, обязательные для применения.

Инструкция-нормативно-правовой акт, издаваемый в целях установления и разъяснения правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые или иные стороны деятельности Учреждения, должностных лиц.

Регламент - нормативно-правовой акт, включающий совокупность правил и определяющий порядок деятельности администрации Учреждения.

3.3.2. Правила, положения, инструкции, регламенты принимаются (в зависимости от вида документа) на Совете трудового коллектива Учреждения и утверждаются директором Учреждения и изданием приказа, если одновременно с утверждением правил, положений, инструкций, регламентов необходимо дать поручения, связанные с введением их в действие или применением.

3.3.3. Порядок подготовки проектов правил, положений, инструкции и регламентов соответствует Уставу Учреждения.

3.3.4. Текст проекта положения, правил, инструкции и распоряжений печатается на чистом листе бумаги формата А4, излагается от третьего лица единственного или множественного числа.

Заголовок к тексту положения (правил, инструкций) отвечает на вопрос «О чем?», заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция, регламент) отвечает на вопрос «Кого?» (Должностной регламент главного специалиста).

Констатирующей частью положений (правил, инструкций, регламентов) служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение документа и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

Основной текст положений (правил, инструкций, регламентов) может делиться на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют арабскими цифрами. Разделы должны иметь названия.

3.3.5. Отличительными характеристиками текстов правил, положения, инструкции, регламентов являются:

- точность применяемых формулировок без использования слов и понятий, имеющих множественный смысл;

- использование коротких предложений, общепринятых выражений и связок, при необходимости - предварительное определение используемых понятий, сокращений, аббревиатур;

- описание всех возможных вариантов событий и соответствующих им вариантов действий, т.е. полнота представления информации;

- структурированность текста с целью достижения наилучшей последовательности изложения материала;

- минимизация текста с помощью применения обобщений (обзоров предполагаемых действий) и применение перечислений (задач, этапов, условий и т.д.).

### **3.4. Протокол**

3.4.1. Протокол – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на оперативных совещаниях, деятельность по совместной выработке решений на заседаниях советов, комиссий, рабочих групп, оперативных совещаниях, переговорах.

Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагается на секретаря коллегиального органа и сотрудников подразделений, готовивших вопросы к обсуждению.

Протокол оформляется в течение одного - двух дней после проведения заседания, если сроки его подготовки не оговорены особо.

3.4.2. Протоколы могут быть полными – содержат кроме вопросов и решений краткую запись выступлений докладчиков и участников, краткими - записываются обсуждаемые вопросы, фамилии докладчиков и выступающих, принятые решения и стенографическими- весь ход заседания записывается дословно. Рекомендуемый образец оформления полного протокола (приложение № 2).

Текст выступления излагается от третьего лица единственного числа.

Если ход заседания записывается на магнитофонную ленту, после составления и оформления протокола звукозапись хранится в течении 6 месяцев.

3.4.3. Подлинники документов по вопросам, рассмотренным на заседании, направляются для подшивки в дело вместе с /протоколом о принятых решениях. Копии протокола или выписка из протокола о принятых решениях готовятся у рассылке в соответствии со списком рассылки подразделением, ответственным за подготовку материалов к заседанию.

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

3.4.4. Протокол оформляется на общем бланке Учреждения или на стандартных листах формата А4 с продольным или угловым расположением реквизитов по типу общего бланка.

Реквизитами протокола являются: наименование организации, наименование вида документа- ПРОТОКОЛ – печатается через 2 межстрочных интервала ниже наименования организации прописными буквами, полужирным шрифтом, заголовок к тексту, дата и место заседания, регистрационный номер протокола, текст, подписи.

Датой протокола является дата заседания (совещания). Если заседание продолжается несколько дней, указывается дата начала заседания и через тире - дата окончания: 12.05.2018 - 13.05.2018, и печатается через 1-2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита.

На одной с датой строчке печатается номер протокола. Номером протокола является порядковый номер заседания. Нумерация протоколов ведется в пределах календарного года или срока полномочий коллегиального органа. Регистрация протоколов заседаний осуществляется секретарем в журнале регистрации.

Место составления протокола (географический объект) указывается по факту проведения заседания (совещания), печатается через 1 межстрочный интервал ниже реквизитов «дата» и «регистрационный номер».

Заголовок к тексту отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается через 1 интервал.

Заголовок протокола содержит указание на вид коллегиальной деятельности (совещание, заседание) и название коллегиального органа в родительном падеже. Например:

- ПРОТОКОЛ заседания аттестационной комиссии.

- ПРОТОКОЛ заседания научно-методической комиссии.

При продольном расположении все реквизиты располагаются вдоль верхнего поля и выравниваются по центру. При угловом расположении реквизитов они занимают площадь (72,8x88,6 мм) в левом верхнем углу листа и выравниваются либо по левому краю поля или по центру отведенной площади. Угловой вариант используется в случаях, если протокол имеет гриф утверждения.

3.4.5. Текст протокола должен состоять из двух частей: вводной и основной. В вводной части протокола указываются фамилии председателя (председательствующего); секретаря; фамилии участников, присутствующих на заседании; лиц, приглашенных на заседание; повестка дня.

*Председатель или председательствующий* – должностное лицо, проводящее заседание (совещание), его настоящая должность в протоколе не указывается.

*Секретарь* – лицо, отвечающее за организацию заседания (совещания), составление и оформление протокола.

Слово «Председатель» печатается от левой границы текстового поля с прописной буквы, под ним «Секретарь» также с прописной буквы.

*Присутствовали* - список присутствующих или отсылка к прилагаемому списку присутствующих. Перечисляются в алфавитном списке фамилии и инициалы сначала постоянный членов совещательного (коллегиального) органа, а затем должности, фамилии и инициалы лиц, приглашенных на заседание (совещание) из других органов, организаций, и их наименования.

Список присутствующих участников заседания (совещания) секретарь вносит в протокол на основе данных их регистрации.

Слово «Присутствовали» печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал от предыдущего реквизита, в конце слова ставится двоеточие.

Если количество присутствующих на заседании превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола. Например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их обсуждения с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «о» («об»), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами. Таким образом, повестка дня закрепляет обсуждаемые вопросы заседания (совещания) и очередность их рассмотрения.

3.4.6. Основная часть полного протокола состоит из разделов, посвященных вопросам повестки дня, печатается через 1,5 межстрочных интервала. Ход рассмотрения каждого вопроса записывается в последовательности: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ – РЕШИЛИ, слова печатаются прописными буквами от левой границы текстового поля, в конце ставится двоеточие.

Перед словом «СЛУШАЛИ» ставится цифра, показывающая к какому пункту повестки дня относится последующий текст документа. После слова «СЛУШАЛИ» в тексте протокола указывают фамилию и инициалы, а затем излагают запись речи основного докладчика. В тексте протокола каждую фамилию и инициалы выступающего печатают с новой строки в именительном падеже.

Изложение записи выступления ведется от третьего лица единственного числа и отделяются от фамилии дефисом. Допускается использование ссылки «Текст доклада прилагается», в этом случае доклад оформляется приложением к протоколу.

После слова «ВЫСТУПИЛИ» печатаются фамилии участников обсуждения вопроса и их выступления. В текст протокола включаются и заданные вопросы с ответами на них.

После слова «ПОСТАНОВИЛИ» («РЕШИЛИ») следует постановляющая часть соответствующего пункта повестки дня. Если по одному вопросу принято несколько решений, они нумеруются арабскими цифрами, первая цифра показывает номер пункта повестки дня, вторая-номер принятого решения. При необходимости приводятся итоги голосования.

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

3.4.7. Протокол заседания подписывается председателем (председательствующим) и секретарем заседания. При обсуждении особо важных вопросов протокол может визироваться докладчиками.

3.4.8. Решения, принятые на заседании (совещании), доводятся до исполнителей под подпись.

3.4.9. При составлении выписки из протокола воспроизводят все реквизиты бланка, вводную часть текста, тот вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение. Выписку из протокола подписывает только секретарь, он же составляет заверительную надпись, которая состоит из слова «Верно», указания должности лица, составляющего выписку, личной подписи, фамилии, инициалов и даты. Если выписка дается для представления в другую организацию, то она заверяется печатью.

3.4.10. По результатам заседаний (совещаний) могут быть подготовлены поручения.

3.4.11. Протоколы прошиваются в соответствии с данной инструкцией.

### **3.5. Служебные письма**

3.5.1. Служебные письма (далее - письма) директора Учреждения готовятся:

как ответы на запросы различных организаций и частных лиц;

как ответы на обращения граждан по вопросам, относящимся к компетенции Учреждения;

как сопроводительные письма к документам;

как инициативные письма.

3.5.2 Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией руководителя на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

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

3.5.3 Служебное письмо за подписью директора Учреждения готовится на бланке письма Учреждения, направляемые во все адреса на территории Российской Федерации.

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

3.5.4 При составлении писем оформляются реквизиты: наименование организации - автора, справочные данные об организации, ОГРН, ИНН/КПП, дата, регистрационный номер, ссылка на номер и дату поступившего документа, адресат, заголовок к тексту, текст, в сопроводительных письмах - подпись, отметка об исполнителе, в необходимых случаях - отметка о приложении, в гарантийных письмах, письмах финансового содержания - печать, согласно приложению №1 к данной инструкции. Рекомендуемый образец оформления делового письма (приложение № 3).

3.5.5 Если письмо является ответом на поступивший запрос или просьбу, заполняется реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего письма».

3.5.6 Наименование вида документа ("письмо") и разновидность письма (например, «просьба», «информационное», «сопроводительное», «запрос», «напоминание») в служебных письмах не указываются.

3.5.7 Проект письма оформляется в трех экземплярах: первый экземпляр, оформляется на бланке, направляется адресату, второй остается в канцелярии, третий передается исполнителю.

Если проект служебного письма направляется адресату по почте, проект готовится в двух экземплярах: один экземпляр оформляется на бланке, второй экземпляр, предназначенный для визирования.

Если письмо направляется адресату по электронной почте или по факсу без досылки по почте, вместо почтового адреса указывается адрес электронной почты или номер телефона-факса.

Проект письма, предоставляемому на подпись руководителю, должен быть предварительно завизирован исполнителем (составителем письма). Визы проставляются в левом нижнем углу оборотной стороны последнего листа второго экземпляра письма.

3.5.8 Заголовок к тексту в краткой форме отражает суть письма, например:

Об оказании финансовой помощи

Заголовок печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал.

Строка заголовка к тексту не должна превышать 28 печатных знаков. Точка в конце заголовка не ставится и он не заключается в кавычки.

Служебное письмо должно быть посвящено одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким вопросам, рекомендуется составить отдельное письмо по каждому из них. Объем письма не должен превышать двух страниц; в исключительных случаях допускаются письма до пяти страниц машинописного текст а. Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны.

3.5.9 В одном письме не должно быть более четырех адресатов, при этом основной адресат указывается первым, остальным адресатам письмо направляется для сведения.

При необходимости направить письмо большему количеству адресатов, готовится список рассылки, и письма рассылаются по списку.

При направлении писем в федеральные органы государственной власти и подведомственные организации, а так же постоянным корреспондентам почтовый адрес в реквизите «Адресат» не указывается.

3.5.10 Текст письма должен быть логичным, последовательным, убедительным и в корректной форме.

Текст письма излагается:

от 1-го лица множественного числа («просим...», «предлагаем...», «напоминаем ...»);

от 3-го лица единственного числа («Администрация школы считает возможным ...»;

«институт не располагает возможностью ...»);

от 1-го лица единственного числа ("прошу ...", "предлагаю ..."), если письмо оформляется на должностном бланке.

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

Текст отделяется от заголовка 3 межстрочными интервалами, печатается через 1-1,5 межстрочных интервала. Первая строка начинается на расстоянии 5 печатных знаков.

3.5.11 Служебные письма подписываются должностными лицами в соответствии с предоставленными полномочиями, согласно приложению №1 данной инструкции. Право подписи писем устанавливается в положениях о структурных подразделениях и

должностных регламентах, в названных документах должен быть предусмотрен порядок подписания при отсутствии руководящих должностных лиц.

Письма в адрес руководителей федеральных органов государственной власти, Управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Омской области направляются за подписью директора.

3.5.12 Подписанное служебное письмо подлежит регистрации и отправке. Не допускается отправлять адресатам письма, не имеющие даты и регистрационного номера.

3.5.13 Отметка об исполнителе проставляется на оборотной стороне листа в нижнем углу второго экземпляра письма.

### **3.6. Акты, докладные, служебные записки, справки**

3.6.1. Акт - документ, составленный коллегиально (не менее двух составителей) для подтверждения фактов, событий, действий. Акт обычно оформляется комиссией, созданной на основе распорядительного документа.

Акты проверок, обследований, ревизий фиксируют установленные факты и события, также содержат выводы, рекомендации и предложения.

Акты могут составляться постоянно действующими комиссиями на регулярной основе.

Акт составляется на основе черновых записей, которые ведутся во время работы комиссии или группы лиц и содержит фактические данные, количественные показатели и другие сведения.

Акт составляется на общем бланке Учреждения. При составлении актов используются реквизиты: наименование организации; наименование вида документа; дата документа; регистрационный номер документа; место составления или издания документа; заголовок к тексту; подпись, в необходимых случаях – гриф утверждения.

Датой акта является дата составления акта и подписания его составителями. Если формой акта предусмотрено его утверждение руководителем организации или иным уполномоченным должностным лицом, датой акта является дата его утверждения.

Заголовок акта должен грамматически согласовываться со словом «акт», например:

Акт списания материальных ценностей.

Акт приема-передачи материальной ответственности.

Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части акта в именительном падеже указываются:

основание составления акта (локальный нормативный акт;

распорядительный документ организации (приказ, распоряжение); факт или событие, послужившее основанием для составления акта);

составители акта (перечисляются после слова «Составлен» с указанием должностей, наименований организаций, если составители являются представителями другой организации, фамилий и инициалов).

Если акт составлен комиссией, первой указывается фамилия председателя комиссии, затем членов комиссии в алфавитном порядке.

В тексте акта излагаются цели и задачи составления акта, сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, ее результаты.

При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации.

В заключительной части акта указываются количество подготовленных экземпляров акта и местонахождение каждого экземпляра. Количество экземпляров акта определяется количеством сторон, заинтересованных в его составлении, или нормативными требованиями, регламентирующими составление актов конкретной разновидности.

Экземпляры акта подписываются всеми членами комиссии (если акт составлялся комиссией) или составителями и, при необходимости, присутствовавшими лицами.



При подписании акта председателем и членами комиссии наименования их должностей не указываются.

Особое мнение составителя акта излагается на отдельном листе, подписывается и прилагается к акту.

Если законодательством Российской Федерации предусмотрено ознакомление с содержанием акта лиц, упомянутых в акте, под подпись, на последней странице акта проставляется ознакомительная виза «С актом ознакомлен(ы)», при этом указываются наименования должностей, личные подписи, расшифровки подписей, даты ознакомления. Лица, которые знакомятся с содержанием акта, имеют право не согласиться с содержанием акта в целом или его отдельными положениями, что должно быть зафиксировано при ознакомлении с актом.

3.6.2. Докладная записка – документ, адресованный руководителю данной или вышестоящей организации, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Оформление докладной записки зависит от ее адресата. Если докладная записка адресована руководителю данного Учреждения, она считается внутренней, если направляется в вышестоящую организацию, - внешней. Внешние докладные записки оформляются на бланке.

Текст докладной записки состоит из двух или трех частей: в первой части излагаются причины факты и события, послужившие поводом для составления документа, во второй части - анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения, в третьей – выводы и предложения о конкретных действиях, которые необходимо предпринять. Вторая часть в докладной записке может отсутствовать, в этом случае ее текст содержит описание сложившейся ситуации, выводы и предложения составителя.

Обязательными реквизитами докладной (служебной) записки являются: наименование структурного подразделения, наименование вида документа (докладная записка, служебная записка), дата, заголовок к тексту, адресат, текст, подпись. При адресовании докладных (служебных) записок указываются в дательном падеже должность лица, которому адресован документ, фамилия и инициалы. Например:

Заместителю генерального  
директора ФБУ «Наименование организации»  
Фамилия И.О.

или:

Руководителю Департамента  
информационных технологий  
Фамилия И.О.

Докладная записка подписывается составителем, если она представляется руководителю структурного подразделения, и руководителем структурного подразделения, если она представляется руководителю организации.

3.6.3. Служебная записка - используется для оперативного информационного обмена между структурными подразделениями организации. Рекомендуемые образцы оформления служебной записки, подготовленной на основе электронного шаблона (приложение № 4).

Служебные записки составляются по вопросам материально-технического, информационного, хозяйственного обеспечения. Служебная записка оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 или А5 с расположением реквизитов по типу общего бланка. Обязательными реквизитами служебной записки являются: наименование структурного подразделения, наименование вида документа (СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА), дата, регистрационный номер, заголовок к тексту, адресат, текст, подпись.

Тест служебной записки, как правило состоит из двух частей – обоснования и заключения – предложения, просьбы, заявки.

3.6.4. Справка- документ, содержащий описание и подтверждение фактов и событий.

Справки отражают основную деятельность организации или подтверждают сведения библиографического или служебного характера.

Справки, отражающие основную (производственную) деятельность организации могут быть внешними и внутренними. Внешние справки составляются для предоставления в другую организацию, справки внутренние составляются для представления руководству организации или на рассмотрение коллегиального органа.

Внешние бланки оформляются на общем бланке Учреждения, на стандартном листе формата А 4 аналогично докладной записке с теми же реквизитами.

Заголовок к тексту может включать указание на период времени, к которому относятся изложенные в справке сведения, например:

Справка о работе с обращениями граждан в первом полугодии 2018 года.

Текст справки, как правило, состоит из двух частей. В первой излагаются факты, послужившие основанием или поводом для ее составления, во второй – приводятся конкретные сведения, отражающие существо вопроса. Текст справки может состоять только из одной (второй) части. Если информация, представленная в справке, может быть разделена на тематические блоки, в тексте справки выделяются разделы, нумеруемые арабскими цифрами и имеющими собственные заголовки. Если справка содержит однородную систематизированную информацию, ее текст оформляется в виде таблицы. Если в справку включаются сведения по нескольким вопросам, ее текст может состоять из разделов.

Внешние справки подписываются руководителем организации его заместителями. Если справка содержит сведения финансового характера, она подписывается руководителем организации и главным бухгалтером и заверяется печатью. Внутренние справки подписываются руководителем структурного подразделения или специалистом – составителем.

Справки, составляемые для подтверждения сведений биографического или служебного характера, составляются на бланках формата А5, подписываются двумя лицами – руководителем и главным бухгалтером, или руководителем и начальником кадровой службы, заверяются печатью.

3.6.5. Договоры

Договор-документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении отношений и регулирующий эти отношения. Договоры в зависимости от вида имеют такие реквизиты: название документа, место его составления, дату, текст содержания договора, наименование сторон, должности, фамилии, имена, отчества лиц, подписывающих договор, ответственность сторон, сумму договора, срок действия его, юридические адреса, подписи и печати сторон.

**3.7. Подготовка и оформление документов, передаваемых по каналам электросвязи**

3.7.1. Телефонограмма

Телефонограмма - обобщённое название различных по содержанию документов, выделяемых в связи со способом устной передачи текста по каналам телефонной связи.

Телефонограммой передаются краткие и оперативные распоряжения, информация для руководителей, приглашения на совещание и заседания, а также доводятся до сведения исполнителей конкретные срочные поручения, т.е. телефонограмма используется для оперативного решения вопросов в тех случаях, когда сообщение, передаваемое по телефону, требует документального оформления.

Обязательными реквизитами телефонограммы являются:

название учреждения - автора документа;  
должность, фамилия сотрудника, передавшего телефонограмму,  
номер его телефона;  
наименование организации - получателя;  
должность, фамилия сотрудника, принявшего телефонограмму, номер его телефона;  
дата и номер телефонограммы;  
время приёма-передачи; текст (не превышающий 50 слов);  
наименование должности лица, подписавшего документ, его личная подпись, инициалы и фамилия;  
входящий регистрационный номер полученной телефонограммы.

Телефонограмма оформляется на бланке установленной формы, составляется в одном экземпляре и подписывается руководителем. Если телефонограмма передается нескольким адресатам, к ней прилагается список организаций, которым ее направляют, и номера телефонов, по которым она должна быть передана.

Входящие и исходящие телефонограммы регистрируются в журнале установленной формы.

Первый экземпляр передаётся на рассмотрение руководителю, которому она адресована, второй экземпляр телефонограммы направляется в дело.

#### **4. Организация работы с документами**

##### **4.1. Организация документооборота**

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

4.1.2. В Школе различают два потока документации: документы, поступившие из сторонних организаций (входящие); документы, отправляемые в другие организации (исходящие);

4.1.3. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними, определяется настоящей инструкцией, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями.

##### **4.2. Приём, обработка и распределение поступающих документов**

4.2.1. Доставка документов в Учреждении осуществляется фельдшерской службой; через почтовое отделение; нарочными, курьерами; гражданами, с использованием факсимильной, телеграфной связи; с использованием электронной почты.

4.2.2. Приём и обработка поступающих Учреждение документов осуществляется секретарем (при наличии данной штатной единицы либо назначенной приказом директора Учреждения).

4.2.3. Документы, передаваемые нарочным, принимаются только во вскрытых конвертах. Секретарь может проставлять на копии, предъявляемой заявителем, штамп о поступлении документа в Учреждение.

4.2.4. При приёме документов проверяется целостность конверта, пакета или упаковки, правильность адресования документа, при вскрытии конверта - наличие в нём документов, включая приложения.

Ошибочно доставленные документы пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю.

Документы без подписи, без приложений, если их наличие указано в документе, а также с техническими повреждениями (мятые, рваные, нечитаемые) не принимаются и возвращаются отправителям с указанием причины возврата.

При обнаружении недостачи документов секретарем составляется акт об отсутствии документов или других вложений в поступившем конверте (пакете, бандероли) по форме согласно приложению в трёх экземплярах: 1-й экземпляр остается

в канцелярии, 2-й приобщается к поступившему документу; 3-й направляется отправителю документа.

4.2.5. Конверты поступивших документов уничтожаются, кроме случаев, когда: дата почтового штемпеля на конверте служит письменным подтверждением времени отправки и получения документа;

поступают письма граждан; только по конверту можно определить адрес отправителя.

Если на конверте имеются надписи «Срочно», «Весьма срочно», «Вручить немедленно», отмечается, как и в документах, полученных по проводной связи, точное время их получения, например: 05.10.2014 г. 10. 35.

4.2.6. Регистрация документов в Учреждении производится в канцелярии. В нижнем правом углу первого листа документа проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации документа и входящего регистрационного номера.

4.2.7. Факсограммы регистрируются так же, как и служебная документация. Факсограмма с неразборчивым текстом регистрации не подлежит.

Приглашения регистрируются так же, как и служебная документация, если они не оформлены в виде открыток.

4.2.8. Документы, поступившие по электронной почте, регистрируются с соблюдением правил и регистрационных форм, установленных для документов на бумажных носителях. На документе должны быть указаны следующие сведения: адресат, его почтовый адрес, название вида документа (кроме письма), регистрационный номер и дата, должность и фамилия лица, подписавшего документ, электронный адрес организации и электронно -цифровая подпись автора (далее - ЭЦП).

4.2.9. Зарегистрированный в канцелярии документ при передаче в подразделения повторно не регистрируется.

В документы, поступившие в Учреждение и зарегистрированные в установленном порядке, не разрешается вносить какие-либо правки и пометки. Работа с документами вне служебных помещений запрещается.

### **4.3. Порядок рассмотрения документов**

4.3.1. Директор Учреждения при рассмотрении документов: определяет исполнителя и дает указание в резолюции по исполнению документов; подписывает исполненные письма или, при наличии замечаний, возвращает проект письма исполнителю для доработки.

4.3.2. Документы должны рассматриваться в день их поступления.

При рассмотрении документов руководитель выделяет документы, требующие срочного исполнения. Срочные документы передаются на исполнение немедленно.

### **4.4. Работа исполнителей с документами**

4.4.1. Исполнитель получает документы в день их регистрации или на следующий день в соответствии с резолюцией директора школы. Срочные документы передаются исполнителю немедленно.

4.4.2. Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование с заинтересованными лицами, представление на подписание (утверждение) руководителю, подготовку к отправке.

4.4.3. Если исполнение документа поручено нескольким лицам, ответственный исполнитель (как правило, лицо, указанное в резолюции первым) имеет право созывать остальных исполнителей для выработки совместного решения. Все исполнители в равной степени ответственны за своевременное и качественное исполнение документа и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений). Ответственный исполнитель несёт персональную ответственность за полноту и достоверность информации, изложенной в подготовленном проекте документа.

4.4.4. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документ по указанию руководителя структурного подразделения передается другому исполнителю с обязательным сообщением его фамилии сотруднику, ответственному за организацию делопроизводства. При увольнении или переходе на другой участок работы сотрудник обязан сдать по акту документы и дела руководителю структурного подразделения или по его указанию вновь назначенному сотруднику.

4.4.5. Результатом исполнения документа является, как правило, проект документа, подготовленный исполнителем.

Проект документа, напечатанный и оформленный в соответствии с действующими правилами, исполнитель согласовывает с заинтересованными структурными подразделениями и лицами и, при необходимости, с другими организациями. Исполнитель несёт ответственность за полноту, достоверность и своевременность сообщаемой информации.

4.4.6. После визирования (согласования) проект документа передаётся на подписание (утверждение). Подписанный документ исполнитель передаёт в отдел делопроизводства Министерства образования Омской области на регистрацию, отправку, подшивку копии в дело.

В соответствии с номенклатурой дел исполнитель определяет номер дела, в которое должен быть подшит документ, и проставляет отметку о направлении в дело на экземпляре документа, содержащем отметки о согласовании. Документ-запрос или просьба передаётся в дело на хранение вместе с ответным документом.

4.4.7. На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит список на рассылку, определяет количество экземпляров и после регистрации обеспечивает изготовление необходимого количества копий.

4.4.8. При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на документе о результатах и дате окончательного исполнения документа в соответствии со схемой расположения реквизитов документа.

4.4.9. Если документ имеет длительный срок исполнения и установлены даты промежуточного контроля, исполнитель сообщает в подразделение, осуществляющее контроль за исполнением документа, о результатах каждого этапа работ.

В ходе исполнения документа исполнитель имеет право предлагать изменение срока исполнения, если отсутствуют реальные условия выполнения задания, делать пометки на документе о времени его поступления, о датах промежуточного исполнения (телефонных и письменных запросах), о дате и результате окончательного исполнения.

4.4.10. Содержание проектов служебных документов не подлежит разглашению, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

#### **4.5. Регистрация, обработка и отправка исходящих документов**

4.5.1. Исходящими документами Учреждения являются служебные документы, направляемые в организации, должностным лицам и гражданам.

4.5.2. Регистрация исходящих служебных писем и телеграмм осуществляется секретарем.

4.5.3. Работа с исходящими документами включает проверку правильности оформления, регистрацию, учёт и отправку.

Неправильно оформленные документы к регистрации не принимаются и возвращаются исполнителю для исправления.

Исходящим документам присваивается регистрационный номер. Например, 123, где: 123 -порядковый номер в пределах календарного года.

Документу, направляемому в несколько адресов, присваивается один регистрационный номер.

4.5.4. Обработка, отправка и доставка документов, подписанных директором Учреждения, осуществляется секретарем.

4.5.5. Служебные документы, в формуляр которых не входит указание адресата, других элементов, необходимых для их отсылки, принимаются на отправку только с сопроводительными письмами со всеми приложениями и в необходимом количестве экземпляров.

4.5.6. В зависимости от содержания и срочности документы доставляются адресатам почтой, электронной почтой, передаются по факсу.

Заказные документы, отправляемые одновременно в один адрес, вкладываются в один конверт.

4.5.7. Документы за подписью директора Учреждения, предназначенные для отправки, должны быть полностью оформленными, зарегистрированными, скомплектованными со всеми приложениями, законвертированы с указанием на конвертах почтового адреса корреспондента и обратного адреса.

4.5.8. Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.06.2008 № 418.

#### **4.6. Приём, обработка и передача документов по каналам факсимильной связи**

4.6.1. Средства факсимильной связи предназначены для оперативной передачи и приёма текстов документов и служебных материалов.

Факсимильная связь обеспечивает передачу информации с бумажного носителя (тексты, таблицы, графики) и приём этой информации в виде копии (факсимиле), часто называемой на практике факсом или телефаксом.

Факсимильный аппарат установлен в штабе ФКУ КП-12 УФСИН России по Омской области.

Контроль за использованием факсимильной техники осуществляется ответственным сотрудником ФКУ КП-12 УФСИН России по Омской области.

Служебные документы, передаваемые и принимаемые по каналам факсимильной связи, юридической силы не имеют.

4.6.2. Объём передаваемого в течение одного сеанса связи документа не должен превышать 5 листов.

Отправляемый факсом документ печатается на качественной бумаге формата А4. Не допускается деформация бумажного носителя отправляемого документа, тонкой, серой бумаги.

4.6.3. Запрещается передавать по факсимильной связи тексты документов с пометкой «Для служебного пользования» и секретных документов.

4.6.4. Документы, передаваемые по факсимильной связи, должны быть зарегистрированы по месту регистрации данного вида документа.

Для передачи факсограмм в несколько организаций составляется список рассылки, в котором указываются наименование организации, номер факса.

После передачи факсограммы подлинник письма направляется адресату почтовой связью по мере необходимости.

4.6.5. Подготовленный для передачи подлинник факсограммы визируется исполнителем и руководителем структурного подразделения.

Поступившие факсограммы учитываются в журнале входящих документов. Факсограммы, поступившие до 16.30, передаются адресату в тот же день, после 16.30 - на следующий рабочий день, срочные - немедленно.

4.6.6. Персональная ответственность за правильность передачи (приёма) факсограмм возлагается на лиц, ответственных за использование факсимильных аппаратов.

4.7. Порядок приема, обработки и передачи документов по электронной почте

4.7.1. В Учреждении приём электронных копий документов для отправки и отправка с официального электронного адреса: [ostash-direktor@yandex.ru](mailto:ostash-direktor@yandex.ru) осуществляется секретарем в течение рабочего дня.

4.7.2. Ответственный сотрудник по работе с электронной почтой (далее - сотрудник) обеспечивает ежедневное получение и передачу служебных документов по электронной почте.

4.7.3. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несёт исполнитель, за передачу - сотрудник.

4.7.4. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь подлинник документа на бумажном носителе.

4.7.5. Исполнитель оформляет документ в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению служебных документов, и представляет электронную копию документа сотруднику.

4.7.6. Электронные копии справочно-информационных материалов, не имеющие исходящего регистрационного номера, при отправлении электронной почтой могут не иметь бумажной копии и должны передаваться с сопроводительным письмом, подписанным должностным лицом.

4.7.7. Сотрудник отправляет документ адресату, указывает дату и время отправки в журнале учёта.

4.7.8. Переданная электронная копия документа в течение месяца хранится на жестком диске компьютера.

4.7.9. При получении электронного сообщения на официальный адрес сотрудник: осуществляет предварительное рассмотрение и, исходя из оценки содержания, передаёт копию документа на бумажном носителе на рассмотрение директору Учреждения или пересылает по электронной почте адресату; передает уведомление отправителю о получении документа. В случае невозможности распечатывания документа уведомляет об этом отправителя.

4.7.10. Полученная электронная копия документа в течение месяца хранится на жёстком диске компьютера.

## **5. Порядок выполнения машинописных и копировально-множительных работ**

### **5.1. Машинописные работы**

Печатание документов в Учреждении осуществляется секретарем, с соблюдением установленных настоящей Инструкцией требований

Печатаются только служебные документы на русском языке. Печатание под диктовку не производится.

Печатание документов и материалов производится в порядке их поступления.

Передаваемые для печати рукописи, равно как и вставки, сноски, поправки должны быть написаны разборчиво, с соблюдением правил орфографии и пунктуации, на одной стороне листа, с использованием контрастных красителей синего, фиолетового или черного цвета. Не принимаются для печатания материалы, написанные небрежно и неразборчиво, правленные карандашом, а также трудночитаемые факсимильные копии, уменьшенные или нечеткие ксерокопии материалов.

Рукописи должны быть вычитаны и завизированы исполнителем. При подготовке материалов к печатанию особое внимание следует обращать на чёткое и разборчивое написание фамилий, специальных терминов, наименований ведомств организаций, иностранных слов и географических названий. Допускаются только общепринятые сокращения слов.

Лингвистические работы специалистами, печатавшими документы, не производятся.

Документы, изготовленные с использованием компьютерной техники, передаются в машинописное бюро с электронной копией в формате текстового редактора для WinWord на дискете 3,5 дюйма.

При передаче исполнителем материала, записанного на электронном носителе, она проверяется на наличие компьютерных вирусов. В случае их обнаружения работа с зараженным электронным носителем прекращается, и он возвращается исполнителю.

Печатание документов и материалов производится на бланках установленной формы или на бумаге стандартных размеров, на одной стороне листа.

Документы и материалы печатаются в одном экземпляре (за исключением писем) и вместе с рукописью передаются исполнителю.

Документы и материалы, подлежащие дальнейшему редактированию и правке в подразделении, могут быть переписаны на электронный носитель исполнителя.

## **5.2. Копировально-множительные работы**

Выполнение копировально-множительных работ в Учреждении производится в приемной директора.

Изготовление небольших по объему тиражей служебных документов (до 10 страниц копий) осуществляется в приемной директора Учреждения с соблюдением правил, установленных настоящей Инструкцией.

Срочное копирование выполняется вне очереди. Срочность копирования материалов и документов определяется соответствующей пометкой на бланке заказа руководителей (заместителями руководителей) структурных подразделений.

Документы и материалы, подлежащие копированию, должны быть разброшюрованы, напечатаны чётко и разборчиво и не превышать формат А3.

Документы и материалы загрязненные, помарками и вклейками, в рукописном виде (кроме обращений граждан) на копирование не принимаются.

Не принимаются также на копирование книги и брошюры, газеты и газетные вырезки.

Изготовленные копии выдаются заказчику вместе с оригиналом документа. На бланке заказа делается соответствующая пометка о выполнении работы и выдаче (под расписку) тиража заказчику.

## **6. Порядок изготовления, учёта, хранения, использования и уничтожения печатей, штампов**

### **6.1. Изготовление печатей.**

6.1.1. В Учреждении печатью заверяются подписи директора школы, главного бухгалтера, других должностных лиц, которым доверенностью или приказом директора школы предоставлены соответствующие полномочия,

Печать Учреждения ставится на копиях договоров, соглашений, доверенностей Учреждения, содержащих оригинальную печать, в целях свидетельствования верности копий документов для представления в судебные и иные органы. Право заверения таких копий принадлежит директору Учреждения.

Оттиск всех элементов печати проставляется таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписавшего документ.

На документах финансового характера оттиск печати проставляют на специально отведенном месте. Место нанесения оттиска печати обозначается символом «м.п.» без наименования должности и подписи. Оттиск печати должен быть хорошо читаемым.

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

6.1.3. Печати хранятся в сейфе директора Учреждения.

### **6.2. Простая печать и штампы**



6.2.1. Секретарь, бухгалтерия могут иметь простые печати и штампы без изображения государственной символики.

6.2.2. Право иметь простые печати и штампы и перечень документов, для заверения которых они используются, закрепляется приказом директора Учреждения.

6.2.3. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов применяются соответствующие штампы: «Контроль», «Копия верна», «Подлежит возврату», «Регистрационный штамп» входящих и исходящих документов.

### **6.3. Хранение печатей и штампов**

6.3.1. Хранение печатей осуществляется в опечатываемых несгораемых металлических шкафах или сейфах, доступ к которым имеет лицо, получившее печати в установленном настоящей Инструкцией порядке.

6.3.2. При хранении печатей и штампов принимаются меры, обеспечивающие их сохранность и исключающие возможность их хищения или использования посторонними лицами.

6.3.3. Запрещается хранить печати и штампы в столах, ящиках, передавать их на хранение лицам, не имеющим на это право, носить в карманах одежды.

6.3.4. При утере печати или штампа незамедлительно в письменном виде ставится в известность директор Учреждения.

### **6.4. Передача, замена и уничтожение печатей и штампов**

6.4.1. Лицо, получающее печать, расписывается в специальном журнале, разборчиво указывая дату, свою должность и фамилию, а также основание получения печати, штампа.

6.4.2. Печати и штампы числятся за получившим их лицом до замены **(уничтожения) в порядке, предусмотренном настоящей Инструкцией.**

## **7. Учёт объёма документооборота**

7.1 Объём документооборота составляет количество документов, поступивших в Учреждение и созданных ею за определённый период времени. В объёме документооборота учитываются все входящие, исходящие и внутренние документы (как регистрируемые, так и нерегистрируемые).

7.2. За единицу учёта количества документов принимается сам документ, без учёта копий, создаваемых при печатании и размножении.

## **8. Организация документов в делопроизводстве**

Организация работы с документами делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учёт, систематизацию документов, формирование и оформление дел на делопроизводственной стадии и их передачу в областное государственное учреждение «Государственный архив Омской области» в соответствии с требованиями, установленными нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству.

### **8.1. Составление номенклатур дел**

Правильная организация документов делопроизводстве обеспечивается составлением номенклатуры дел и формированием документов в дела.

8.1.1. Номенклатура дел систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых администрацией Учреждения с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

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

8.1.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться учредительными документами организации (уставом или положением об организации),

положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием (структурой) организации, планами и отчётами о работе, перечнями документов с указанием сроков хранения, типовыми (примерными) номенклатурами дел, номенклатурами дел за предшествующие годы. Изучаются документы, образующиеся в деятельности организации, их виды, состав и содержание.

8.1.3. Номенклатура дел Учреждения на следующий календарный год разрабатывается до 1 января текущего года (отделом), лицом, ответственным за ведение делопроизводства, подписывается руководителем.

8.1.4. Номенклатура дел составляется лицом, ответственным за делопроизводство.

8.1.5. Номенклатура дел оформляется на общем бланке, подписывается директором

Учреждения, согласовывается с экспертной комиссией (далее - ЭК)

8.1.6. Сводная номенклатура дел составляется и согласовывается на 5 лет. В конце каждого года номенклатура дел уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года (приложение № 5).

В случае изменения функций и структуры составляется новая сводная номенклатура дел.

8.1.7. Сводная номенклатура дел печатается в четырёх экземплярах. Первый экземпляр, утверждённый директором школы, является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел, второй экземпляр применяется в виде выписок соответствующих разделов тиражируется для структурных подразделений, для использования в работе.

Рабочие экземпляры сводной номенклатуры дел могут вестись в электронном виде.

8.1.8. В сводной номенклатуре дел разделы расположены в соответствии с утверждённой структурой и штатным расписанием Учреждения. Названиями разделов сводной номенклатуры дел являются названия её структурных подразделений.

8.1.9. В сводную номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы структурных подразделений.

8.1.10. Сводная номенклатура дел составляется по установленной форме. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 «Индекс дела» проставляются индексы каждого дела, включённого в сводную номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в Учреждении цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Например: 05-03, где:

05 - обозначение структурного подразделения;

03 - порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел.

В сводной номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений.

Дела по вопросам, неразрешённым в течении одного года, являются «переходящими» и вносятся в сводную номенклатуру дел следующего года с тем же индексом.

В графу 2 «Заголовок дела» сводной номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

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

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов сводной номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

В начале раздела располагаются заголовки дел, содержащих учредительные, организационно-правовые и распорядительные документы, нормативные правовые акты, плановые и отчётные документы, переписка, номенклатура дел, контрольные карточки или другие учётные документы.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка»).

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых следующей последовательности:

название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, распоряжения и т.д.); название структурного подразделения (автор документ а); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которым относятся документы дела, указание на копию документа.

В заголовках дел, содержащих нормативную правовую, организационно - распорядительную деятельность, указываются вид документа и автор.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле.

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

В заголовках дел, содержащих переписку с родными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название.

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

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 «Количество единиц хранения» сводной номенклатуры дел заполняется по окончании года.

В графе 4 «Срок хранения и № статей по перечню» указываются срок хранения дела, номера статей по типовому или ведомственному перечням документов с указанием сроков хранения и год издания перечня.

В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например: переходящие с 2007 г.), о лицах, ответственных за формирование дел, о выделении дел к уничтожению, о передаче дел в другую организацию для продолжения. В этой же графе на дела, состоящие из электронных документов и баз данных, проставляется соответствующая отметка «В электронном виде».

8.1.11. Если в течение года в структурных подразделениях Учреждения новые документированные участки работы, они дополнительно вносятся в сводную номенклатуру дел.

Для вновь заводимых дел в каждом разделе сводной номенклатуры дел оставляются резервные номера.

8.1.12. По окончании делопроизводственного года в конце сводной номенклатуры дел оформляется итоговая запись, в которую вносятся сведения о количестве заведённых дел (томов, частей), отдельно постоянного и временного хранения.

## **8.2. Формирование и оформление дел**

8.2.1. Законченные делопроизводством документы формируются в дела. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

8.2.2. Дела Учреждения формируются секретарем школы. Ответственность за формирование дел несут сотрудники, ответственные за делопроизводство.

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

Распоряжения по личному составу регистрируются и формируются в отдельные дела с учётом сроков их хранения: распоряжения назначения, освобождения от должности, перемещения, награждения (срок хранения - 75 лет) формируются отдельно от распоряжений о предоставлении основных, учебных отпусков, взысканиях, командировках (срок хранения - 5 лет).

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

Утверждённые планы, отчёты, сметы, программы и другие документы группируются отдельно от их проектов.

Переписка группируется за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности: документ - ответ помещается за документом - запросом. При возобновлении переписки по определённому вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы группируются в дела текущего года.

8.2.4. Дела Учреждения подлежат оформлению при их заведении и по завершении года.

8.2.5. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного хранения, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу (распоряжения, приказы о приёме, увольнении, перемещении), личные счета по заработной плате, личные дела уволенных.

Полное оформление дел предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме; нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела; составление в необходимых случаях, внутренней описи документов дела; подшивку и переплёт дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекс дела, крайних дат дела, заголовка дела).

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: допускается хранение документов в скоросшивателях; документы при обработке не пересистематизировать, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять. В обязательном порядке заполняются реквизиты обложки дела.

8.2.6. Обложка дела постоянного хранения оформляется по установленной форме. На обложке дела указываются: наименование организации, структурного подразделения, делопроизводственный номер (индекс) дела, заголовков дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела (приложение № 6).

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом: наименование организации указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращённого наименования, которое указывается в скобках после полного наименования; делопроизводственный номер (индекс) дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел организации; заголовков дела переносится из номенклатуры дел организации (в необходимых случаях в заголовков

вносятся уточнения: номера актов, протоколов и др.); дата дела: указываются год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается их копияность.

Подлинность документов дела в заголовке не указывается.

Дата на обложке дела указывается: арабскими цифрами - число и год, название месяца пишется полностью словами. Даты дела не указываются на обложках дел, сл, содержащих годовые планы и отчёты, так как они отражены в заголовках дел. Надписи на обложке дела следует выполнять чётко, светоустойчивыми чернилами. Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку или переплетаются.

В целях обеспечения сохранности закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа-заверителя (приложение № 7) и внутренней описи (приложение № 8), нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, листы дел, состоящих из нескольких томов, нумеруются по каждому тому отдельно.

Приложения к делу, поступившие в переплёт, оформляются как самостоятельные тома и нумеруются отдельно.

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

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

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись и оформляется в деле на отдельном листе. В заверительной надписи цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, должность и подпись её составителя с расшифровкой подписи, дата составления.

При изменении наименования структурного подразделения в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другое структурное подразделение на обложке дела указываются новое наименование этого структурного подразделения или организации - правопреемника, дата распорядительного документа о переименовании. Прежнее наименование структурного подразделения заключается в скобки.

8.2.7. Контроль формирования дел и методическую помощь в форме консультаций осуществляет директор Учреждения.

### 8.3. Организация оперативного хранения документов

8.3.1. С момента заведения и до передачи в архив дела Учреждения хранятся по месту их формирования. Дела считаются заведёнными с момента включения в них первого исполненного документа.

8.3.2. Руководители структурных подразделений несут ответственность за сохранность документов и дел.

8.3.3. Дела находятся в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях, хранятся в запирающихся шкафах, сейфах предохраняющих их от пыли и воздействия солнечного света.

Хранить документы в непригодных шкафах и рабочих столах запрещается.

8.3.5. В обязательном порядке проводится проверка наличия и состояния документов и дел при перемещении дел, возврате дел, при смене руководителя структурного подразделения, при реорганизации и ликвидации организации или структурного подразделения.

Проверка наличия проводится путём сверки статей номенклатур дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путём их визуального просмотра.

8.3.6. Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения директора Учреждения. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения директора Учреждения с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о выдаче подлинника с объяснением причин выдачи.

#### 9. Порядок передачи документов на архивное хранение

Документы Учреждения после проведения экспертизы их ценности в установленном Федеральным архивным агентством порядке подлежат передаче на постоянное хранение в архив Учреждения. Подготовка дел к передаче на хранение в архив предусматривает работу, которая проводится в структурных подразделениях и включает в себя следующие этапы: проведение экспертизы ценности документов; полное оформление дел; составление описи дел; составление актов о выделении к уничтожению дел с истёкшими сроками хранения (приложение № 11).

Специалист Архива Министерства образования Омской области осуществляют контроль и оказывают методическую помощь в проведении вышеуказанных работ.

#### 9.1. Экспертиза ценности документов

9.1.1. Экспертиза ценности документов - отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.

Экспертиза ценности документов проводится на основе: действующего законодательства и правовых актов Российской Федерации по архивному делу и документационному обеспечению управления; типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения, типовых и примерных номенклатур дел; нормативно-методических документов Росархива и органов управления архивным делом субъектов Российской Федерации в области архивного дела.

9.1.2. Экспертиза ценности документов в Учреждении проводится:

- при составлении номенклатуры дел,
- при формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам,
- при подготовке дел к передаче в архив и к уничтожению.

9.1.3. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в Учреждении создаётся постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК) из числа наиболее квалифицированных специалистов в количестве не менее 3 человек. ЭК создаётся приказом директора Учреждения.

Функции и права ЭК определяются положением об ЭК, которое утверждается приказом директора Учреждения.

9.1.4. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения в структурных подразделениях осуществляется ежегодно лицами, ответственными за ведение делопроизводства.

9.1.5. При проведении экспертизы ценности документов в структурных подразделениях осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10л) хранения дел для передачи в архив; отбор документов с временными сроками хранения и с пометкой «До минования надобности», «До замены новыми» подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях, выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли. При этом одновременно проверяется качество и полнота номенклатуры дел, правильность определения сроков хранения дел.

9.1.6. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и сводной номенклатуры дел, путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Дела с пометкой «ЭПК» подвергаются полистному просмотру с целью определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению.

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

## **9.2. Составление и оформление описей дел**

9.2.1. Для обеспечения комплектования архива в Учреждении на все завершённые в делопроизводстве дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, составляются архивные описи. Опись дела - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учёта и раскрытия содержания.

Отдельная опись представляет собой перечень дел самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.

Описи составляются ежегодно отдельно на дела постоянного хранения (приложение № 9); дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу (приложение № 10).

На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

9.2.2. Описи дел составляются по установленной форме не позднее чем через год после завершения дел в делопроизводстве.

9.2.3. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером, если дело состоит из нескольких томов (частей), то проставляется (тоже т.). Сформированное в отдельный том приложение к делу вносится в опись под самостоятельным номером; порядок нумерации дел в описи - валовый за несколько лет; порядок присвоения номеров описям структурных подразделений 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 «тоже т.1», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью);

графа описи «примечание» используется для отметок о приёме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий.

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

9.2.5. Опись дел подписывается составителем с указанием его должности.

9.2.6. Опись дел составляется в двух экземплярах.

9.2.7. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период.

Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК Учреждения одновременно.

Одобрённые на ЭК акты утверждаются директором Учреждения. После этого разрешается уничтожить дела, включённые в данные акты, в соответствии с установленным порядком.

9.2.8. Акт о выделении документов к уничтожению составляется, как правило, на дела Учреждения. Если в акте указаны дела нескольких структурных подразделений, то

название каждого структурного подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения.

Дела включаются в акт, если предусмотренный для них срок хранения истёк к 1 января года, в котором составлен акт.

Например: законченные в 2008 году дела с 3-летним сроком хранения, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2008 года.

Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию). Передача дел оформляется приёмо-сдаточной накладной, в которой указывается дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры.

После уничтожения дел в сводной номенклатуре дел проставляются отметки, заверяемые подписью лица, ответственного за архив.

Например:

«Уничтожено. См. акт № от ». Фамилия, инициалы.

### **9.3. Подготовка и передача документов в архив**

В архив передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Передача производится только по описям дел.

9.3.1. Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив после истечения одного года их хранения и использования в структурном подразделении.

9.3.2. Дела временного (до 3 лет) хранения передаче в архив не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении года хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

9.3.3. Приём каждого дела производится секретарем.

При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включённого в неё, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приёма-передачи дел, а также подписи принимающего и передающего дела.

9.3.5. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения, ответственный за ведение делопроизводства, в период проведения ликвидационных мероприятий, формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив независимо от сроков хранения. Передача оформляется по описям и номенклатуре дел.



Приложение № 1  
к Инструкции по делопроизводству в  
КОУ «Средняя школа № 4  
(очно-заочная)»

**Правила оформления реквизитов документов**

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

2. Наименование вида документа печатается прописными буквами: ПРОТОКОЛ, АКТ, СПРАВКА, ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА, ПОЛОЖЕНИЕ, ПРИКАЗ.

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

4. Интервал между буквами в словах - обычный. Интервал между словами - один пробел.

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

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

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

8. В процессе подготовки документов необходимо соблюдать следующие правила оформления реквизитов:

8.1. Наименование Учреждения должно соответствовать наименованию, закрепленному в его учредительных документах. При наличии сокращенного наименования организации его помещают в скобках ниже полного наименования Учреждения.

Если документ приготавливается совместно двумя и более организациями, то наименование организаций следует печатать на чистом листе бумаги.

Наименование организаций одного уровня располагают на одном уровне. Наименование организаций разного уровня располагают друг над другом.

8.2. Справочные данные об Учреждении включают в себя: почтовый адрес, номера телефона, факса, адрес электронной почты, код Учреждения по ОКПО (проставляется по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций), основной государственный регистрационный номер (ОГРН), идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

Адрес пишется в соответствии с правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 №221, например:

ул. Ноябрьская, д.8, г. Омск, Омская область, 644546

8.2. Наименование вида документа.

Реквизит используется для указания вида документа и располагается под реквизитом «наименование общеобразовательной организации». Наименование вида документа не указывается в письмах и печатается прописными буквами.

8.3. Датой документа является дата его подписания (приказ, письмо, записка, акт и др.), утверждения (инструкция, положение, правила, регламент, план, отчет и др.), события, зафиксированного в документе (протокол), для акта – дата события. Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, и ли при регистрации документа, или непосредственно составителем при подготовке документа (служебная записка, заявление и др.). Документы, издаваемые совместно с другими организациями должны иметь одну (единую) дату.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности:

- день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами

арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами, например: 01.12.2020. Буква «г» после цифр не ставится.

- при словесно-цифровом способе оформления даты день месяца указывается парой арабских цифр, год четырьмя арабскими цифрами, например: 12 декабря 2020 г.

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

Дата проставляется в специально отмеченном месте на бланке документа либо ниже подписи.

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

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения), является обязательным реквизитом каждого документа.

Регистрации подлежат все создающиеся в Учреждении документы и поступающие от других организаций и физических лиц.

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

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

Ссылка на регистрационный номер и дату документа используется при составлении писем, которые являются ответами на поступивший запрос. Сведения в реквизит переносятся с поступившего документа и соответствуют регистрационному номеру и дате поступившего документа.

8.6. Место составления или издания документа - «город ...» - указывается на бланках протоколов и актов, составляемых в Учреждении.

8.7. В реквизите «Адресат» используются официальные наименования организаций, их структурные подразделения, должностные и физические лица.

Допускается использовать официально принятые сокращенные наименования организаций.

Адресат печатается через один межстрочный (одинарный) интервал, может выделяться жирным шрифтом.

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

При адресовании документа организации, ее структурному подразделению без указания должностного лица, их наименования пишут в именительном падеже, например:

Министерство образования  
Омской области  
отдел аналитической работы

При направлении документа должностному лицу название организации указывается в именительном падеже, а должность и фамилия - в дательном, например:

Министерство образования  
Российской Федерации  
Заместителю Министра В.М.Филиппову

При адресовании документа руководителю организации наименование ее входит в состав наименования должности адресата, например:

Министру экономики  
Омской области  
Н.И.Иванову

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

Государственный архив  
Омской области  
Третьяковская ул., д.1,  
г. Омск, 644007

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

Калинину И.П.  
Садовая ул., д. 5, кв. 12  
Киреевский р-н, г. Липки  
Тульская обл., 301264

Реквизит «Адресат» не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При числе адресатов более 4-х составляется список рассылки документа. Если документ отправляется в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений органа исполнительной власти, то они указываются обобщенно, например:

Руководителям учреждений СПО

Почтовый адрес не указывают при направлении документов постоянным корреспондентам.

14.8. Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами), распорядительным документом (распоряжением) или решением коллегиального органа. Гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

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

УТВЕРЖДАЮ  
Директор КОУ «Средняя школа № 4  
(очно-заочная)»  
Личная подпись И.О. Фамилия  
приказ №\_\_ от \_\_\_\_\_

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

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

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора КОУ «Средняя школа №4  
(очно-заочная)»  
от 01.03.2020 № 57

При утверждении документа коллегиальным органом в грифе утверждения дается ссылка на протокол заседания коллегиального органа, например:

УТВЕРЖДЕНЫ  
Решением Педагогического совета  
от 10.03.2015

14.9. Резолюция оформляется от руки соответствующим должностным лицом на подлиннике документа на свободном от текста месте или оформляется на отдельном листе с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

Резолюция прикрепляется к документу и вместе с ним подшивается в дело.

В состав резолюции должны входить следующие элементы: фамилия, инициалы исполнителя (исполнителей), содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату.

При наличии нескольких исполнителей ответственный за исполнение указывается в резолюции первым. Ответственный исполнитель организует работу соисполнителей и отвечает за исполнение документа.

14.10. Заголовок к тексту составляется ко всем документам, оформленным на бланках формата А4, за исключением телефонограмм, телеграмм, извещений и писем объемом до семи строк машинописного текста. К тексту документов, оформленный на бланках формата А5, заголовок допускается не указывать.

Заголовок к тексту – краткое и точное содержание документа. Заголовок к тексту приказа формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «о чем?»):

- приказ (о чем?) о создании комиссии;
- приказ (о чем?) об утверждении штатного расписания;
- письмо (о чем?) о предоставлении информации.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля.

Наименование (заголовок) либо аннотация документа составляется автором проекта документа.

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

14.11. Тексты документов Учреждения составляются на государственном языке Российской Федерации - русском. Текст документов оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени («имеете», «владеете» или «были», «находились»).

Гриффы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки глав и строк должны быть согласованы с заголовками.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

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

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

Если текст содержит несколько решений, выводов, то его нужно разбивать на разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами.

В приказах текст документа излагают от первого лица единственного числа («приказываю»). В документах коллегиальных и совещательных органах от третьего лица единственного числа: («собрание... решило»). Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили», «решили»).

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа: («приказываем», «решили»).

В служебных письмах используются формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим направить», представляем на рассмотрение»);

- от третьего лица единственного числа («Администрация ОУ Школа № 1238 не возражает»);

- от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «предлагаю рассмотреть»).

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В служебных письмах могут использоваться:

- вступительное обращение:

Уважаемый господин Иванов!

Уважаемая госпожа Петрова!

Уважаемый Николай Петрович!

Уважаемая Ольга Николаевна!

Уважаемые господа!

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

- заключительная этикетная фраза: «С уважением, ...»

Страницы документа нумеруются, начиная со второго листа документа арабскими цифрами посередине верхнего поля.

Текст документа отделяется от заголовка двумя или тремя междустрочными интервалами используемыми в тексте.

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

В письмах отметка о приложении оформляется под текстом письма на расстоянии 1,25 см от границы левого поля. Если приложение названо в тексте письма, в отметке о приложении указывается количество листов и количество экземпляров приложения, например:

*Приложение: на 3 л. в 1 экз.*

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

*Приложение:*

*1. План-график ... на 3 л. в 2 экз.*

*2. Справка о подтверждении факта обучения... на 1 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, например:

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

На приложениях к правилам, инструкциям, положениям, планам, программам, договорам и другим документам отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу.

Если приложение одно, оно не нумеруется. Если приложений несколько, они нумеруются (приложение 1, приложение 2). В тексте документа при первом

упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1); перед номером приложения допускается ставить знак номера: ... (приложение № 2).

В отметке о приложении указывается наименование вида основного документа, его дата и номер, например:

*Приложение № 2 к приказу КОУ «Средняя школа № 4 (очно-заочная) от 08.06.2017 № 67*

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, например:

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом КОУ «Средняя школа № 4  
(очно-заочная)»  
от 08.06.2017 № 67

Вид и размер шрифта реквизита «Отметка о приложении» должен соответствовать виду и размеру шрифта текста документа.

14.13. Гриф согласования документа используется при согласовании документа с органами власти, организациями или должностными лицами. Он состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО  
Директор КОУ «Средняя школа № 4  
(очно-заочная)»  
И.О. Фамилия  
01.12.2019

Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);
- на последнем листе документа под текстом;
- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.
- внешнее согласование также может быть осуществлено другим документом - письмом, протоколом, приказом, например:

СОГЛАСОВАНО  
приказом ДОгМ № 01-01/54  
от 01.07.2017

14.14. Согласование проекта документа оформляется визой.

Виза проставляется собственноручно лицом, визирующим документ, и включает в себя наименование должности визирующего, его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату, например:

Заместитель директора И.О. Фамилия 03.03.2020

Допускается полистное визирование документа и его приложений.

При наличии замечаний, дополнений к проекту документа виза дополняется соответствующим указанием.

Для документа, подлинник которого отправляют из школы, визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело.

Для документа, подлинник которого остается в школе, визы согласования проставляются на обороте последнего листа подлинника документа или на последнем листе документа под подписью.

14.15. Документы подписываются должностными лицами в соответствии с предоставленными им полномочиями.

Подпись включает: наименование должности лица, подписавшего документ, его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилия), расшифровку подписи оформляют на уровне последней строки наименования должности, например:

Директор  
КОУ «Средняя школа №4  
(очно-заочная)»  
личная подпись И.О. Фамилия

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование общеобразовательной организации (полное название школы). Допускается в реквизите «Подпись должностного лица» центрировать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.

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

должности, например:

Директор личная подпись И.О.Фамилия  
Заместитель директора личная подпись И.О.Фамилия

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

В документах, составленных комиссией, указывается статус лица в составе комиссии, проставлением косой черты перед наименованием должности (добавлять какие-либо приставки), например:

Председатель комиссии личная подпись И.О.Фамилия  
Члены комиссии: личная подпись И.О.Фамилия  
личная подпись И.О.Фамилия  
личная подпись И.О.Фамилия

Если директор или иное уполномоченное на подписание документа лицо временно отсутствует (отпуск, болезнь, командировка) или должность вакантна, то документ подписывает сотрудник, уполномоченный на подписание в соответствии с распорядительным документом или наделенный полномочиями, установленными приказом школы или учредителя, с указанием своей должности и полномочия, например:

Заместитель директора личная подпись И.О. Фамилия  
или:  
Исполняющий обязанности директора подпись И.О. Фамилия  
или  
И.о. директора личная подпись И.О. Фамилия

Подпись может быть оформлена собственноручно автором документа (например, при написании служебной записки без применения технических средств) либо оформлена с использованием технических средств.

В случае оформления Подписи с использованием технических средств вид и размер шрифта указанного реквизита не может отличаться от вида и размера шрифта основного текста документа.

Подпись отделяется от текста тремя или четырьмя одинарными междустрочными интервалами. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через один междустрочный интервал. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности и ограничивается правым полем. Инициалы имени и отчества ставятся перед фамилией.

14.16. 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, при этом оттиск печати не захватывает личной подписи должностного лица подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

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

14.17. Отметка об исполнителе (авторе) документа проставляется на письмах школы в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне внизу слева.

Отметка включает фамилию, имя, отчество исполнителя и номер его телефона, а также отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности и электронным адресом исполнителя, например:

Иванов Иван Иванович, специалист по охране труда (888) 888-88-88, Ivanov@mail.ru

14.18. Для подтверждения соответствия копии (выписки из документа) подлиннику документа на последнем листе копии (выписки из документа) под реквизитом «Подпись» оформляется реквизит «Отметка о заверении копии».

Отметка о заверении копии включает: слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию, собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения копии документа.

Отметка о заверении копии может быть оформлена от руки или с использованием штампа.

Допускается заверять каждый лист многостраничной копии документа.

14.19. Отметка о поступлении документа содержит входящий регистрационный номер и дату поступления документа. Допускается указание часов и минут поступления документа с заверением подписями заинтересованных лиц. Отметка о поступлении документа может проставляться с использованием штампа.

14.20. Резолюция содержит указание по исполнению документа. Она оформляется на свободном месте рабочего поля документа.

Резолюция включает в себя: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, подпись автора резолюции и дату оформления резолюции.

Резолюция, по усмотрению лица, дающего поручение, может включать в себя также срок исполнения документа.

14.21. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего об его исполнении, или при отсутствии такого документа краткие сведения об исполнении; слова «В дело»; номер дела по номенклатуре дел, в котором будет храниться документ с указанием года.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа, например:

Отправлено письмо от 07.06.2018 № 173

Личная подпись И.О. Фамилия

Дата

Отметка об исполнении документа проставляется на лицевой стороне первого листа документа в нижней части.

14.22. Отметка о поступлении документа в Учреждении содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости – часы и минуты). Отметка о поступлении проставляется в нижнем правом углу лицевой стороны первого листа документа с помощью штампа.



Приложение № 2  
к Инструкции по делопроизводству в  
КОУ «Средняя школа № 4  
(очно-заочная)»

казенное общеобразовательное учреждение Омской области  
«Средняя школа №4 (очно-заочная)»

№

г. Омск

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ

Председательствующий - .....

Секретарь - .....

Присутствовали: .....

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О подготовке образовательного учреждения к новому учебному году....
2. ....

1. Слушали:

Иванова И.И. – текст доклада прилагается

Выступили:

Петров Н.И. – краткая запись выступления

Сидоров А.В. - краткая запись выступления

Постановили:

1.1.Одобрить .....

1.2. ....

2. Слушали:

Выступили:

Постановили:

Председательствующий

Подпись

Расшифровка подписи

Секретарь

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение №3  
к Инструкции по делопроизводству в  
КОУ «Средняя школа № 4  
(очно-заочная)»

Федеральное бюджетное учреждение  
«НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР  
«НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ»

Ректору  
(Наименование учебного заведения)  
Фамилия И.О

(ФБУ «НИЦ ...»)

Почтовый адрес

Ленинский просп., д. 83, Москва, 117296  
тел. (495) 934-23-23; тел./факс (495) 718-30-23  
e-mail: mail@techno.ru; http://www.innovation.ru

ОКПО 02842709; ОГРН 1027700380724;  
ИНН/КПП 7708033109/771001024

30.08.2017 № 01-22/345

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Об участии в анкетировании

Уважаемый Имя, Отчество!

Предлагаем Вам принять участие в анкетировании образовательных организаций, осуществляющих подготовку специалистов по инженерным специальностям.

Анкетирование проводится нами в целях сбора информации о вузах, выпускающих специалистов необходимых нам специальностей, которых в дальнейшем можно было бы привлекать для прохождения производственной практики и пополнения штата специалистов на предприятиях отрасли.

Заполненную анкету просим выслать в наш адрес.

Приложение: Анкета на 2 л. в 1 экз.

С уважением,

Директор  
д.т.н., профессор

Подпись

И.О. Фамилия

Фамилия, имя, отчество, референт директора  
(495) 934-23-23; [mail@techno.ru](mailto:mail@techno.ru)

Приложение № 4  
к Инструкции по делопроизводству в  
КОУ «Средняя школа № 4  
(очно-заочная)»

Кому: Директору КОУ «Средняя школа № 4 (очно-заочная)»  
От: Фамилия И.О., заместителя директора  
Дата: 17 апреля 2018 г.  
Тема: Передача материальной ответственности

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В целях повышения эффективности образовательного процесса прошу разрешения передать материальную ответственность (название мат. ответственности) учителю русского языка и литературы (Фамилия И.О.).

Заместитель директора

И.О. Фамилия

Приложение № 5  
к Инструкции по делопроизводству в  
КОУ «Средняя школа № 4  
(очно-заочная)»

казенное общеобразовательное учреждение  
Омской области «Средняя школа № 4  
(очно-заочная)»

УТВЕРЖДАЮ  
«Средняя школа № 4 (очно-заочная)»

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ \_\_\_\_\_

г.Омск

На \_\_\_\_\_ год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	Название раздела			

Номенклатуру дел составил  
Ответственный за архив  
Дата

подпись

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Зав.архивом  
Дата

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 6  
к Инструкции по делопроизводству в  
КОУ «Средняя школа № 4  
(очно-заочная)»  
Код гос. архива \_\_\_\_\_  
Код организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Ф.№** \_\_\_\_\_  
**Оп.№** \_\_\_\_\_  
**Д.№** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование архивного учреждения)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Наименование организации и структурного подразделения)

**ДЕЛО №** \_\_\_\_\_ **ТОМ №** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Заголовок дела)

\_\_\_\_\_  
(Крайние даты дел)

На \_\_\_\_\_ листах

Хранить \_\_\_\_\_

**Ф.№** \_\_\_\_\_  
**Оп. №** \_\_\_\_\_  
**Д. №** \_\_\_\_\_

Приложение № 7  
к Инструкции по делопроизводству в  
КОУ «Средняя школа № 4  
(очно-заочная)»

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов,  
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов \_\_\_\_\_;

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела 1	Номера листов 2

Наименование должности  
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 8  
к Инструкции по делопроизводству в  
КОУ «Средняя школа № 4  
(очно-заочная)»

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов ед. хр. № \_\_\_\_\_

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

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

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

Наименование должности лица,  
составившего внутреннюю опись  
документов дела

Подпись      Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 9  
к Инструкции по делопроизводству в  
КОУ «Средняя школа № 4  
(очно-заочная)»

казенное общеобразовательное  
учреждение Омской области  
«Средняя школа № 4 (очно-заочная)»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор КОУ «Средняя школа № 4  
(очно-заочная)»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

ФОНД № \_\_\_\_\_

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_  
дел постоянного хранения  
за \_\_\_\_\_ год

№№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ ед.хр.  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:  
литерные номера: \_\_\_\_\_  
пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности  
руководителя архива  
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

УТВЕРЖДЕНО  
Протокол ЭПК при Министерстве  
государственно-правового развития

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_



Приложение № 10  
к Инструкции по делопроизводству в  
КОУ «Средняя школа № 4  
(очно-заочная)»

казенное общеобразовательное  
учреждение Омской области  
«Средняя школа № 4 (очно-заочная)»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор КОУ «Средняя школа № 4  
(очно-заочная)»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

ФОНД № \_\_\_\_\_

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_  
дел по личному составу  
за \_\_\_\_\_ год

Название раздела					
№№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ ед.хр.

(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя описи  
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Начальник службы кадров  
(инспектор по кадрам)  
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЦЭК Министерства  
образования Омской области

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение № 11  
к Инструкции по делопроизводству в  
КОУ «Средняя школа № 4  
(очно-заочная)»

казенное общеобразовательное  
учреждение Омской области  
«Средняя школа № 4 (очно-заочная)»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор КОУ «Средняя школа № 4  
(очно-заочная)»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

АКТ

№ \_\_\_\_\_

(место составления)  
о выделении к уничтожению  
документов, не подлежащих  
хранению

На основании \_\_\_\_\_  
(название и выходные данные перечня документов)

с указанием сроков их хранения)  
отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие  
значение документы фонда № \_\_\_\_\_

(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого \_\_\_\_\_ ед. хр. за \_\_\_\_\_ годы  
(цифрами и прописью)

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

(наименование архивного учреждения)

(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

Наименование должности лица,  
проводившего экспертизу  
ценности документов  
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение № 12  
к Инструкции по делопроизводству в  
КОУ «Средняя школа № 4  
(очно-заочная)»

КНИГА ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ № \_\_\_\_\_

Начата \_\_\_\_\_

Окончена \_\_\_\_\_

№ п/п	Дата выдачи	Фонд №	Опись №	Ед. хр №	Кому выдано	Расписка в получении дела	Дата возврата дела	Расписка в возвращении дела	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Итого в \_\_\_\_\_ году выдано из хранилища № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ед. хр.  
(цифрами и прописью)

Наименование должности  
работника, составившего итоговую  
запись

Подпись

Расшифровка подписи

Дата