



УТВЕРЖДАЮ

Директор

А.С.Макаров

Приказ от 30.10.2024 № 407-од

## **ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ в МБОУ «Школа № 156» г.о. Самара**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Инструкция по делопроизводству в МБОУ «Школа № 156» г.о. Самара (далее – Инструкция) разработана в целях совершенствования документационного обеспечения. Инструкция устанавливает единую систему делопроизводства, порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля за исполнением, учетом, хранением, печатанием, копированием и тиражированием служебных документов.

1.2. Инструкция разработана на основе Примерной инструкции по делопроизводству в государственных органах управления образованием субъектов Российской Федерации, утвержденной Минобразованием Российской Федерации от 06.05.2002 года, «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документации».

Вопросы неурегулированные настоящей инструкцией регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативными и подзаконными актами в области делопроизводства.

1.3. Положения инструкции распространяются на организацию работы с документами, создаваемыми средствами вычислительной техники, машиночитаемые и другие, независимо от их носителей. Компьютерные (автоматизированные) технологии обработки документальной информации должны отвечать требованиям инструкции по делопроизводству.

1.4. Руководство и контроль за ведением делопроизводства в Школе осуществляет директор. Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность возлагается распорядительным документом на лицо, ответственное за делопроизводство и архив Школы.

1.5. Работники Школы несут ответственность за выполнение требований Инструкции, за сохранность находящихся у них служебных документов. Об утрате документов немедленно докладывают директору.

1.6. В случае увольнения лица, ответственного за делопроизводство и архив Школы, обязательно составляется акт приема-передачи дел, который утверждается директором.

1.7. Вновь принятые работники должны быть ознакомлены с инструкцией по делопроизводству.

1.8. Выполнение требований инструкции обязательно для всех работников Школы.

### **2. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

#### **2.1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОЗДАНИЮ ДОКУМЕНТОВ**

2.1.1. Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

2.1.2. На документах, оформляемых на двух и более страницах, вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10мм от верхнего края листа арабскими цифрами без слова «стр.» и знаков препинания.

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

2.1.3. Предпочтительными гарнитурами и размерами шрифтов для реквизитов документов являются:

Times New Roman № 13, 14;

Arial № 12, 13;

Verdana № 12, 13;

Calibri № 14 и приближенные к ним.

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров.

2.1.4. Абзацный отступ текста документа – 1,25 см.

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

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

Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала.

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

Интервал между буквами в словах - обычный.

Интервал между словами - один пробел.

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

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

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

2.1.6. Допускается выделение реквизитов "адресат", "заголовок к тексту" или "подпись", а также отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом.

2.1.7. Нормативные правовые акты школы, а также другие много станичные документы могут оформляться с титульным листом. Титульный лист документа оформляется в соответствии с приложением 1.

## **2.2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОСНОВНЫХ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ**

Каждый документ должен иметь строго определенный комплекс реквизитов и стабильный порядок их расположения. Обязательными реквизитами документов являются: наименование Школы, название вида документа, заголовок документа, дата и номер документа, адресат, текст, подпись, отметка об исполнителе документа, отметка об исполнении документа и направлении его в дело. В процессе подготовки и оформления документов состав реквизитов может быть дополнен другими реквизитами, если того требует назначение документа, его обработка и т.д.

2.2.1. **Наименование Школы**, являющегося автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в его учредительных документах.

Сокращенное наименование приводят в тех случаях, когда оно закреплено в учредительном документе учреждения. Сокращенное наименование (в скобках) помещают ниже полного или за ним.

2.2.2. **Справочные данные о Школе** указываются в бланках писем и включают в себя: почтовый адрес, номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес.

В состав справочных данных включаются: код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

2.2.3. **Наименование вида документа** указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитами автора документа (наименование организации), например: *приказ, решение, протокол, акт и др.*

2.2.4. **Датой документа** является дата его подписания или утверждения, для протокола – дата заседания (принятия решения), для акта – дата события. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь общую одну (единую) дату.

Дату документа оформляют в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

- арабскими цифрами, разделенными точкой (05.06.2003);
- словесно-цифровым способом (5 июня 2003 г.).

2.2.5. **Регистрационный номер документа** состоит из его порядкового номера, который можно дополнять по усмотрению Школы цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с номенклатурой дел.

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

2.2.6. **Ссылка на регистрационный номер и дату документа** включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ.

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

2.2.8. **Гриф ограничения доступа к документу** проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись ("Для служебного пользования", "Конфиденциально", "Коммерческая тайна" или др.), которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации, например:

*Для служебного пользования*  
*Экз. №2*

2.2.9. **Адресат.** Адресат используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок). В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица.

Реквизит "адресат" проставляется 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 должностному лицу инициалы указываются перед фамилией. Наименование организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже.

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

*Например:* *Департамент образования*  
*Отдел кадров*

При адресовании документа конкретному должностному лицу наименование организации, ее структурного подразделения указываются в именительном падеже, а должность и фамилия в дательном.

*Например:* *Комитет образования*  
*Отдел кадров*  
*Главному специалисту*  
*А.И. Петрову*

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

*Например:*

*Председателю комитета  
образования*

*П.И. Сидорову*

В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большом количестве адресатов составляется список рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

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

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

*Например:*

*Управление архивного дела  
администрации*

*Советская ул., д. 72, г.Балей, 673450*

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

*Например:*

*Калинину И.П.*

*ул. Садовая, д.5, кв.12  
г. Яровое, Славгородский р-н,  
Алтайский край, 658000*

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса).

**2.2.10. Утверждение документа.** Документ утверждается должностным лицом или специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

*УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «Школа № 156» г.о. Самара  
Личная подпись А.С.Макаров  
Дата*

При утверждении документа несколькими должностными лицами, их подписи располагаются на одном уровне, например:

*УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОУ НОШ № 3  
Личная подпись В.А. Шкуркин  
Дата*

*УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «Школа № 5»  
Личная подпись А.Г. Овсиевский  
Дата*

При утверждении документа решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера. Например:

*УТВЕРЖДЕН  
решением педагогического  
Совета школы от 05.04.2003 № 2*

или

*УТВЕРЖДЕНО*

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа.

Допускается центрировать каждую строку реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения», «Гриф согласования», «Подпись» по отношению к самой длинной строке.

2.2.11. **Заголовок к тексту** включает в себя краткое содержание документа. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа.

Заголовок может отвечать на вопросы о чем (о ком)?, например: *Приказ о создании аттестационной комиссии;*

чего (кого)?, например: *Должностная инструкция секретаря школы.*

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

2.2.12. **Текст документа.** Одно из важнейших требований к тексту – краткость изложения. Формулировки служебных документов должны быть точными, безупречными в юридическом отношении, не допускающими двояких толкований. Смысловые части текста следует разделить абзацами.

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

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

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., то его можно разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруются арабскими цифрами. В документах, исходящих от директора школы, адресованных руководству организации, текст излагают от первого лица единственного числа («предлагаю», «прошу» и т.д.). В документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа («постановляет», «решил»).

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

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили», «решили»).

В документах, устанавливающих права и обязанности организации, ее структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («лицей осуществляет функции», «в состав комиссии входят», «комиссия установила»).

В письмах используют следующие формы изложения:

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

2.2.13. **Отметка о наличии приложения**, названного в тексте письма, оформляется следующим образом:

*Приложение: на 5 л. в 2 экз.*

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

*Приложение: 1. Положение о проведении Единого государственного экзамена на 5 л. в 1 экз.*

*2. Правила подготовки и оформления документов по подведению итогов  
Единого государственного экзамена на 7л. в 2 экз.*

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

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

*Приложение: письмо комитета образования г.Балей от 05.06.2003 № 02-6\34 и приложение к нему, всего на 3л.*

Если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.):

*Приложение: CD в 1 экз.*

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указывается наименование документов, записанных на носитель, имена файлов.

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

*Приложение № 1 к приказу  
школы № 86 от 05.06.2003 № 45*

2.2.14. Согласование документа оформляется визой на документе или грифом согласования. **Гриф согласования** документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования, например:

*СОГЛАСОВАНО*

*Председатель профсоюзного  
комитета МОУ «Школа № 53»*

*Личная подпись И.И. Иванова*

*Дата*

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указывают вид документа, организацию - автора документа, дату и номер письма.

Гриф согласования располагается ниже реквизита «подпись» в левом нижнем углу документа.

2.2.15. **Виза** свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа. Визой оформляется внутреннее согласование документа. Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

*Замечания прилагаются*

*Председатель профкома*

*Личная подпись А.А. Крылова*

*Дата*

Замечания излагают на отдельном листе, подписывают и прилагают к документу.

Визы ознакомления проставляют в нижней части лицевой или оборотной стороны последнего листа подлинника документа, ниже реквизита «подпись». Допускается полистное визирование документа.

2.2.16. В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

*Директор*

*А.Г. Овсиевский*

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации.

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом. Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа отсутствует, то

документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. Исправления можно внести от руки или машинописным способом, например: «и.о.», «зам». Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемых должностей, например:

<i>Директор</i>	<i>Подпись</i>	<i>И.О. Фамилия</i>
<i>Главный бухгалтер</i>	<i>Подпись</i>	<i>И.О. Фамилия</i>

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

<i>Директор муниципального общеобразовательного учреждения начальная общеобразовательная школа № 3</i>	<i>Директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 5» городского округа Самара</i>
<i>А.Г. Овсиевский</i>	<i>В.А. Шкуркин</i>

При подписании совместного документа первый лист оформляют не на бланке.

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

<i>Председатель комиссии</i>	<i>личная подпись</i>	<i>И.А. Иванов</i>
<i>Члены комиссии</i>	<i>личная подпись</i>	<i>В.В. Петров</i>
	<i>личная подпись</i>	<i>А.А. Сидоров</i>

2.2.17. Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

а) место размещения отметки об электронной подписи должны соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

в) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу "Документ подписан электронной подписью", номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы органа власти (организации), товарного знака (знака обслуживания) организации в соответствии с действующим законодательством.

2.2.18. **Оттиск печати** заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи (приложение 2).

Документы заверяют печатью организации. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

2.2.19. **Отметка об исполнителе** включает фамилию, имя и отчество исполнителя документа и номер его телефона, например:

*Иванова Ольга Петровна*  
*23 63 80*

Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности и электронным адресом исполнителя.

Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу и печатают шрифтом меньшего размера.

2.2.20. Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись: «Верно»; наименование должности лица, заверившего копию; его личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения, например:

*Верно*

*Секретарь гимназии*

*Личная подпись*

*Т.С. Левченко*

*Дата*

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

2.2.21. **Отметка о поступлении документа** служит для подтверждения факта поступления документа в школу и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа. Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

2.2.22. **Резолюция** содержит указание по исполнению документа. Резолюция включает в себя фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения, сроки исполнения (при необходимости), подпись лица, вынесшего резолюцию и дату, например:

*Петровой А.И.*

*Прошу подготовить проект ответа к 05.04.2003*

*Личная подпись*

*Дата*

Резолюция пишется от руки на любой свободной площади лицевой стороны листа документа, кроме полей. Допускается оформление резолюции на отдельном листе. Когда поручение дается двум или нескольким лицам, основным исполнителем является лицо, указанное в резолюции первым.

2.2.23. **Отметка о контроле** свидетельствует о постановке документа на контроль, обозначается буквой «К» или словом «Контроль» на верхнем поле документа.

2.2.24. **Отметка о направлении документа в дело** определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает в себя следующие данные: ссылка на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа краткие сведения об исполнении; слова «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в котором будет храниться документ.

### 3. БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Для изготовления бланков документов используется бумага формата А4 (210 х 297 мм) и А5 (148 х 210 мм).

Документы, издаваемые от имени двух или более организаций оформляются на стандартных листах бумаги без бланка.

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

20 мм – левое;

10 мм – правое;

20 мм – верхнее;

20 мм – нижнее

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

3.3. Школа использует электронные шаблоны бланков.

3.4. В Школе устанавливается бланк с продольным расположением реквизитов.

3.5. В Школе применяются следующие бланки:

- общий бланк – используется для изготовления любых документов, кроме писем (приложение 3);

- бланк письма (приложение 4);

- бланк конкретного вида документа (приложение 5).

## 4. ОСОБЕННОСТИ ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

### 4.1. ПРИКАЗ, РАСПОРЯЖЕНИЕ

Приказы и распоряжения издаются по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы Школы.

Приказ (распоряжение) должен содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителей каждого действия, мероприятий, которые необходимы для исполнения приказа и сроков исполнения.

В зависимости от содержания приказы (распоряжения) делятся на:

- приказы (распоряжения) по основной деятельности;
- приказы по личному составу (прием, увольнения, переводы, перемещения, совмещения и др.);
- приказы по контингенту учащихся.

Нумерация разных видов приказов ведется отдельно и нумеруются в пределах календарного года. Дополнительно к номеру приказа через тире присоединяются буквенные индексы. Например, к номеру приказа по личному составу присоединяется индекс «лс», по основной деятельности – «од».

Приказ (распоряжение) печатается на бланке установленной формы, имеет следующие реквизиты:

**Наименование образовательной организации** (согласно действующему уставу).

**Наименование вида документа** – приказ (распоряжение).

**Дата и номер** – указанные реквизиты печатаются центрованным способом.

**Заголовок** должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Например: *О проведении общешкольного родительского собрания.*

Распоряжения, как правило, заголовка не имеют.

Текст приказа (распоряжения) отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами. Текст приказа (распоряжения) по основной деятельности, как правило, состоит из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части приказа (распоряжения) указываются цели, задачи, основания издания приказа (распоряжения). Констатирующую часть следует начинать устойчивыми формулировками: «В соответствии ....», «В целях .....,» «Во исполнение .....,» и др. Если приказ (распоряжение) издается на основании документа вышестоящей организации, то в констатирующей части указывается название вида этого документа, его номер, заголовок и дата. Иногда в констатирующей части дается краткая характеристика рассматриваемого вопроса. Констатирующую часть можно опустить, если распорядительная часть приказа (распоряжения) не нуждается в обосновании.

Преамбула в приказах завершается словом **ПРИКАЗЫВАЮ.**

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о должностном лице на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то пункты его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу .....,».

В приказ не следует включать пункт «Приказ довести до сведения .....,». Лица, до сведения которых доводится приказ, указываются в листе ознакомления, который исполнитель готовить вместе с проектом приказа.

**Подпись** состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи. Приказы (распоряжения) подписываются директором или лицом, исполняющим обязанности директора.

Приказы по личному составу оформляют на бланках унифицированных форм. В приказах по личному составу констатирующая часть может отсутствовать. Распорядительная

часть приказа делится на пункты. В тексте приказа по личному составу фамилия, имя и отчество работника, в отношении которого издается приказ, указывается без сокращений. В приказах о приеме на работу нужно указывать на какую должность, с какой даты и с каким окладом принимается работник. В приказах об освобождении от занимаемой должности указывают статью Трудового кодекса Российской Федерации, на основании которой производится увольнение. В приказе о предоставлении отпуска указывают вид отпуска, количество предоставляемых дней и даты начала и окончания отпуска.

Приказ по личному составу должен по каждому пункту содержать основание, в котором указываются документы, послужившие основанием для издания приказа.

#### **4.2. ПОЛОЖЕНИЯ, ПРАВИЛА, ИНСТРУКЦИИ**

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

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

Положения, правила и инструкции применяются как самостоятельные правовые акты, которые подписываются директором либо утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания приказа об их утверждении.

Текст положения (правил, инструкции) излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

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

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

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

Главы нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами (*например, 1.2., 1.2.1.*).

#### **4.3. ПРОТОКОЛ**

Протокол – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных органов. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др. Текст протокола должен быть подготовлен не позднее чем через 5 дней со дня заседания.

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

Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

Председатель или Председательствующий

Секретарь

Присутствовали - список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших

Повестка дня

Докладчики по каждому пункту повестки дня.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ-ВЫСТУПИЛИ-ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

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

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

Допускается форма составления протокола, при которой фиксируются только принятые постановления (решения) по соответствующим вопросам.

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

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах учебного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний педагогического совета, комиссий, совещаний и пр.

Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

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

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде заверенных выписок из протоколов.

Протоколы печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 и имеют следующие реквизиты:

**Наименование документа** - слово П Р О Т О К О Л печатается от границы верхнего поля прописными буквами в разрядку, полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

**Вид заседания** (совет, собрание, совещание) – отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается через 1 межстрочный интервал и выравнивается по центру.

**Дата и номер протокола, место проведения**

**Основная часть протокола**

Каждый вопрос повестки дня нумеруется арабской цифрой, и его наименование начинается с предлога «О» («Об»), которое печатается от границы левого поля.

Под вопросом через 1 интервал указывается докладчик (его должность, инициалы имени, отчества и фамилия).

Затем указывается принятое по рассматриваемому вопросу решение.

#### 4.4. СЛУЖЕБНОЕ ПИСЬМО

Служебные письма в Школе готовятся:

- как ответы на поручения, запросы органов исполнительно-распорядительной власти района, муниципального органа управления образованием;
- как ответы на запросы предприятий, организаций, частных лиц;
- как инициативные письма.

Сроки подготовки ответных писем устанавливаются на основании имеющихся сроков исполнения или по решению автора резолюции.

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

Служебные письма печатаются на стандартных бланках формата А4. При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине нижнего поля листа арабскими цифрами.

Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа.

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

Датой письма является дата его подписания.

Служебные письма подписываются директором Школы.

Письмо - подтверждение составляется для сообщения, что документы (письмо, телеграмма, инструкция) остаются в силе, а также для подтверждения документов или телефонного разговора.

Гарантийное письмо составляется с целью подтверждения определенных обещаний и адресуется учреждению или отдельному лицу, например:

*В порядке оказания технической помощи просим ..... Оплату гарантируем. Наш расчетный счет .....*



#### **4.6. ЗАПИСКИ (АНАЛИТИЧЕСКИЕ, ДОКЛАДНЫЕ, СЛУЖЕБНЫЕ, ОБЪЯСНИТЕЛЬНЫЕ)**

Аналитическая записка – документ, в котором дается краткий анализ существа проблемы и тенденций ее развития, излагаются выводы, даются рекомендации.

Докладная записка - документ, адресованный директору Школы или вышестоящей организации, содержащий обстоятельное изложение информации о событиях, фактах, сложившихся ситуациях с выводами и предложениями составителя. Докладные записки могут оформляться рукописным способом.

Оформление докладной записки зависит от ее адресата. Если докладная адресована директору Школы, она считается внутренней, если направляется в вышестоящую организацию – внешней. Внешние докладные записки оформляются на бланке.

Служебная записка – документ, содержащий оперативную справочную и управленческую информацию, связанную с исполнением полномочий должностных лиц.

Объяснительная записка – документ, содержащий объяснение причины какого-либо действия, факта, события. Объяснительные записки оформляются только рукописным способом.

Аналитические, докладные, служебные и объяснительные записки оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 и имеют следующие реквизиты: должность, ФИО автора документа; вид документа; адресат; заголовок к тексту; текст документа; подпись; дата документа.

Докладные, служебные и объяснительные записки подлежат регистрации отдельно от общего делопроизводства.

#### **4.7. ПЛАНЫ**

План – документ, устанавливающий перечень намечаемых к выполнению работ или мероприятий, их последовательность, объем, сроки, конкретных исполнителей.

План оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 и содержит следующие реквизиты: гриф утверждения (при необходимости); вид документа – ПЛАН – печатается прописными буквами полужирным шрифтом центрированным способом; заголовок к тексту; текст документа; подпись должностного лица.

Текст плана, как правило, излагается в форме таблицы, например:

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель	Примечание
1	2	3	4	5

#### **4.8. ОТЧЕТЫ**

Отчет – документ, содержащий сведения о подготовке, проведении и итогах выполнения мероприятий за определенный период.

Отчет оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 и содержит следующие реквизиты: наименование образовательной организации (при составлении отчета об итогах деятельности школы); вид документа – ОТЧЕТ – печатается прописными буквами полужирным шрифтом центрированным способом; заголовок к тексту; текст документа; подпись должностного лица.

#### **4.9. ДОГОВОРЫ (СОГЛАШЕНИЯ, КОНТРАКТЫ)**

Договоры (соглашения, контракты), заключаемые Школой с органами власти и организациями, оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 в количестве экземпляров, соответствующем числу сторон, по правилам и образцам, установленным действующим законодательством для конкретных видов договоров.

Перечень лиц, осуществляющих согласование (визирование) договора (соглашения, контракта), определяет должностное лицо, уполномоченное на его подписание.

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа второго экземпляра договора (соглашения, контракта). Виза оформляется с указанием даты визирования и расшифровки подписи.

Срок согласования (визирования) договора (соглашения, контракта) каждым должностным лицом не должен превышать трех рабочих дней с момента его получения.

Если Школа является инициатором заключения договора (соглашения, контракта), то договор (соглашение, контракт) передаются на подписание второй стороне только после регистрации (приложение №6)

#### **4.10. ДОВЕРЕННОСТИ**

Доверенности выдаются от имени директора Школы.

Доверенности оформляются на общем бланке и содержит следующие сведения: текст доверенности; полное наименование Школы; должность, фамилия, имя, отчество (при необходимости паспортные данные) доверенного лица; основания, подтверждающие полномочия Школы, содержание предоставляемых полномочий; срок действия доверенности.

Доверенности заверяются оттиском гербовой печати Школы.

#### **4.11. СПРАВКИ**

Справка – документ, содержащий информацию по какому-либо определенному вопросу, подтверждение тех или иных фактов и событий.

Справка имеет следующие реквизиты: наименование Школы (в случае представления справки за пределы школы); вид документа; дата документа; регистрационный номер документа; текст документа; подпись директора школы.

Справки, представляемые за пределы школы (по запросам), оформляются на общем бланке Школы с указанием вида документа.

Справки, представляемые внутри школы, оформляются на стандартном листе бумаги формата А4.

#### **4.12. ХАРАКТЕРИСТИКИ**

Характеристика – официальный документ, содержащий описание характерных, отличительных черт и качеств работника, обучающегося, проявленных им в трудовой, общественной и учебной деятельности, с отзывом о его деятельности.

Характеристика на обучающегося Школы может быть выдана только по письменному запросу (заявлению). Письменный запрос (заявление) предоставляется администрации Школы заранее. В нём указывается, с какой целью запрашивается характеристика или куда она будет предъявляться.

Характеристика составляется классным руководителем. Классный руководитель в течение семи рабочих дней с момента подачи письменного запроса (заявления) готовит характеристику. При её подготовке он учитывает, что характеристика – это официальный документ, содержащий анкетные данные (фамилия, имя, отчество, дата рождения), информацию о зачислении в Школу, класс, а также отзыв об учебной деятельности ученика, который включает в себя оценку его учебных, психологических, моральных качеств. Характеристика пишется в произвольной форме от третьего лица.

Утверждается характеристика директором Школы. Секретарь Школы ведет учёт и хранение письменных запросов (заявлений), а также копий выданных характеристик. Вопрос о выдаче характеристики рассматривается администрацией Школы в течение трёх рабочих дней. В случае если принято положительное решение о выдаче характеристики, классный руководитель составляет её (в течение семи рабочих дней), согласовывает с заместителем директора. Если заместитель директора не согласна с ней, характеристику отдаёт на доработку классному руководителю. После окончательного согласования характеристику доставляют на подпись директору Школы. В выдаче характеристики может быть отказано. В этом случае обучающемуся объясняются причины, повлёкшие отказ.

Характеристика на работника составляется директором Школы.

Вид документа печатается центрированным способом прописными буквами полужирным шрифтом. Ниже указываются должность, занимаемая работником, фамилия, имя, отчество работника (полностью) (в родительном падеже).

Текст характеристики по работнику состоит из четырех частей:

- анкетные данные (фамилия, инициалы работника, год рождения, образование (название учебных заведений, где и когда окончил), специальность (профессия), ученая степень и звание (если имеются));
- данные о трудовой деятельности (периоды трудовой деятельности (с какого года и в какой должности начал трудовую деятельность в комитете, на какие должности и в какие подразделения переводился), результаты трудовой деятельности (наиболее значимые), сведения о повышении квалификации, переквалификации, получении дополнительного образования);
- оценка деловых и личностных качеств (награды, поощрения, взыскания);
- назначение характеристики.

Текст характеристики излагается от 3-го лица настоящего или прошедшего времени (окончил, работал, выполняет, имеет).

Характеристика оформляется на стандартных листах бумаги формата А4, визируется на оборотной стороне последнего листа директором школы. Подпись удостоверяется отпечатком печати Школы.

Дата выдачи характеристики проставляется внизу, под подписью слева.

Характеристики относятся к документам, содержащим персональные данные. Их подготовка и представление должны осуществляться с соблюдением норм действующего законодательства о персональных данных.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ИСПОЛНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ПОСТУПАЮЩИХ В УЧРЕЖДЕНИЕ**

### **5.1. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСТАВКИ ДОКУМЕНТОВ**

Доставка документов в Школу осуществляется средствами почтовой, факсимильной и электронной связи.

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

По каналам факсимильной и электронной связи поступают: телеграммы, факсограммы, письма вышестоящих органов управления образованием, сообщения по электронной почте.

### **5.2. ПРИЕМ, ОБРАБОТКА И ОТПРАВКА ДОКУМЕНТОВ**

Прием и специальная обработка документов на бумажных носителях осуществляется централизованно секретарем Школы или лицом, ответственным за делопроизводство учреждения. При этом проверяется правильность доставки, целостность конвертов, упаковки. Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается в отделение связи или пересылается по назначению.

Если при вскрытии конверта будет обнаружено его повреждение, отсутствие документов или приложений к ним, несоответствие номеров, указанных на конверте, номерам вложенных документов, то об этом составляется акт в двух экземплярах, из них один экземпляр направляется отправителю, а второй хранится в Школе.

Конверты уничтожаются, кроме случаев, когда только по конверту можно установить адрес отправителя или дата, проставленная на документе, резко расходится с датой в штампе на конверте (касается особо важных документов).

Вся поступившая корреспонденция сортируется на регистрируемую и не подлежащую регистрации согласно перечню нерегистрируемых документов (приложение № 7).

На поступивших и подлежащих регистрации документах в нижнем правом углу первого листа проставляется регистрационный номер (по журналу входящей корреспонденции) и дата поступления. Регистрация входящей корреспонденции осуществляется в журнале регистрации входящей корреспонденции (приложение № 8).

Документы должны передаваться директору Школы (или лицу, его замещающему) в день их поступления.

При заполнении журнала должен соблюдаться следующий порядок заполнения граф:

- в графе «Дата поступления и индекс документа» проставляется дата получения и индекс, присвоенный документу, состоящий из порядкового номера;
- в графе «Корреспондент, дата и индекс поступившего документа» указывается наименование организации, откуда поступил документ, дата документа (число, месяц, год) и номер, присвоенный ему учреждением-автором;
- в графе «Краткое содержание» указывается вид, заголовок документа, а при его отсутствии излагается краткое содержание документа;
- в графе «Отметка об исполнении» отражается решение вопроса по существу, дата и индекс ответного документа, результаты исполнения.

Электронные сообщения и письма присланные по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях, при наличии всех необходимых реквизитов, позволяющих идентифицировать отправителя.

Документы, поступившие по каналам факсимильной и электронной связи не регистрируются.

Вся исходящая документация регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции (приложение № 9);

- в графе «Дата и индекс документа» проставляется индекс, присвоенный документу, состоящий из порядкового номера и дата документа;
- в графе «Адресат» указывается наименование образовательной организации, куда направлен документ;
- в графе «Краткое содержание» указывается вид, заголовок документа, а при его отсутствии излагается краткое содержание;
- в графе «Способ отправки» указывается каким видом связи направлен документ.

Исходящая корреспонденция отправляется по назначению в день ее подписания, а телеграммы и срочная корреспонденция – немедленно.

### **5.3. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

Целью контроля исполнения документов является обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах. Контролю подлежат все зарегистрированные документы.

Исполнение документов по поручению директора Школы и его заместителей осуществляют работники учреждения. Контроль исполнения документов осуществляет секретарь Школы или лицо, ответственное за делопроизводство.

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях: поступивших из вышестоящих организаций и внутренних – с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других организаций и обращений граждан – с даты их поступления.

Сроки исполнения документов определяются директором Школы, исходя из срока, установленного организацией направившей документ, или сроков, установленных законодательством.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения – в указанный срок;
- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «срочно» - исполняются в 3-дневный срок; имеющие пометку «оперативно» - в 10-дневный срок, остальные – в срок не более месяца.

Документы, взятые на контроль директором Школы, отмечаются знаком «К». Знак контроля «К» проставляется на левом верхнем поле слева от заголовка к тексту документа.

Срок исполнения документа может быть изменен только лицом, установившим этот срок, при наличии объективных причин, изложенных исполнителем в письменном виде, не позднее, чем за 3 дня до истечения срока исполнения. Срок исполнения документов вышестоящих органов, требующих ответа, может быть продлен только с согласия этих органов.

Документ считается исполненным и снимается с контроля после документированного подтверждения исполнения. На документе проставляется отметка об исполнении и подпись лица, подтверждающего исполнение.

### **4.3. РАБОТА С ОБРАЩЕНИЯМИ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)**

Делопроизводство по заявлениям, обращениям родителей (законных представителей) ведется отдельно от общего делопроизводства.

Все поступившие заявления, обращения родителей (законных представителей) регистрируются в журнале регистрации письменных обращений (заявлений) родителей (законных представителей) (приложение № 10).

Заявления родителей (законных представителей) исполняются в течение 30 дней со дня поступления.

В тех случаях, когда для ответа необходимы сведения из других организаций, сроки исполнения могут быть продлены директором Школы, но не более чем на 1 месяц, с сообщением об этом лицу, подавшему заявление.

На каждом обращении после окончательного решения и его исполнения должна быть отметка об исполнении.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ**

### **5.1. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ**

В целях правильного формирования дел, оперативного поиска и учета документов составляется номенклатура дел.

Номенклатура дел - это специализированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве Школы, с указанием сроков хранения, оформленный в установленном порядке (приложение № 11).

Номенклатура дел Школы составляется секретарем или лицом, ответственным за делопроизводство. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Основными правилами работы архивов организаций (М., 2002), уставом Школы, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (М., 2010).

Номенклатура дел утверждается директором Школы и внедряется в делопроизводство.

Номенклатура дел Школы уточняется в конце каждого года и утверждается директором с 1 января следующего года. В случае коренных изменений функций, структуры учреждения она подлежит пересоставлению и утверждению независимо от срока ее согласования.

В номенклатуру дел должны быть включены все дела и документы, которые отражают документированные участки работы. Заголовки дел по вопросам, не разрешенным в течение одного года, являются переходящими и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом. Не включаются в номенклатуру дел заголовки печатных изданий.

Разделами номенклатуры дел являются направления деятельности учреждения, располагаемые в следующем порядке: канцелярия, образовательная деятельность, кадры, финансово-хозяйственная деятельность и бухгалтерский учет, библиотека, охрана здоровья и ОТ.

Каждое дело, включенное в номенклатуру дел, должно иметь определенный индекс. Индекс дела в номенклатуре состоит из индекса (номера) направления деятельности, присвоенного ему, и порядкового номера по номенклатуре. В номенклатуру дел текущего года при необходимости вносят дополнительные дела, для которых должны быть предусмотрены резервные номера. По окончании делопроизводственного года составляется итоговая запись о категории и количестве дел, заведенных за истекший год в учреждении.

### **5.2. ФОРМИРОВАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ**

Законченные делопроизводством документы формируются в дела. Формирование дел — это группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел. При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила: помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; отдельно группировать в дела документы постоянного хранения и временных сроков хранения. В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние

экземпляры, черновики; дело не должно превышать 250 листов. При наличии большего (250) количества листов дело подразделяется на тома.

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

Приказы по основной деятельности формируются отдельно от приказов по личному составу. Протоколы и документы к ним располагаются в деле в хронологическом порядке по номерам протоколов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления. Лицевые счета по заработной плате работников группируются в дела за календарный год и располагаются в них по алфавиту фамилий работников.

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

### **5.3. ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ**

С момента заведения в делопроизводстве дела хранятся в Школе по месту их формирования или в специально отведенном для этого помещении - архиве.

#### **5.3.1. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ**

Экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Школе создается центральная постоянно действующая экспертная комиссия

Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется при составлении номенклатуры дел. При оформлении дел и проверке правильности отнесения документов к делам. При подготовке дел к последующему хранению.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет), отбор дел временного хранения (до 10 лет) подлежащих хранению в структурных подразделениях, выделение к уничтожению документов за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли. Одновременно проверяется качество и полнота номенклатуры дел Школы, правильность определения сроков хранения дел.

#### **5.3.2. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ ОПИСЕЙ ДЕЛ**

Для обеспечения комплектования архива в Школе на все завершённые в делопроизводстве дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу составляются описи дел;

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

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

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

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

- каждое дело вносится в опись дел под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть), в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу, вносятся в опись дел под самостоятельным номером);

- в описи дел применяется валовая нумерация;

- графы описи дел заполняются в точном соответствии со сведениями, которые вынесены на обложку дела;

- при внесении в опись дел подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, все остальные однородные дела обозначаются словами "То же", другие сведения о делах вносятся в опись дел полностью (на каждом новом листе описи дел заголовок дела воспроизводится полностью).

Графа описи дел "Примечание" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на соответствующий акт, наличии копий и др.

В конце описи дел составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество дел, первый и последний номера дел, оговариваются особенности нумерации дел (наличие литерных и пропущенных номеров);

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

После внесения в годовые разделы сводных описей дел школы записей о поступлении (выбытии) дел составляется окончательная итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных дел, первый и последний номера дел, отражаются особенности нумерации (наличие литерных и пропущенных номеров). Итоговая запись подписывается составителем с указанием должности и даты составления.

Заголовки дополнительно обнаруженных дел в зависимости от их количества могут быть внесены в утвержденные годовые разделы сводных описей дел Школы под литерными номерами в соответствии с принятой схемой систематизации или в конец годового раздела.

Несколько годовых разделов сводных описей дел Школы, число заголовков дел в которых достигло четырехзначной цифры, считаются законченной архивной описью дел. Количество единиц хранения в одной описи дел не должно превышать четырехзначную цифру 9999.

Законченная архивная опись дел имеет самостоятельную нумерацию заголовков дел, к ней составляются итоговая запись и заверительная надпись. Обязательным элементом оформления законченной архивной описи дел является титульный лист.

### **5.3.3. УНИЧТОЖЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ С ИСТЕКШИМИ СРОКАМИ ХРАНЕНИЯ**

Результаты отбора документов к уничтожению, сроки хранения которых истекли, за соответствующий период времени оформляются актом о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (Приложение №12).

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

Отбор документов к уничтожению и составление актов производится после составления годового раздела сводной описи дел постоянного хранения Школы за этот же период.

После уничтожения дел в номенклатуре дел Школы проставляется отметка с указанием номера и даты акта, должности, фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение.

Запрещается уничтожать документы без акта.

## **6. УЧЕТ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ, ИЗГОТОВЛЕНИЕ, ПЕРЕДАЧА И УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ**

По своему значению печати и штампы Школы делятся на основные и вспомогательные. Основная печать учреждения имеет круглую форму.

Оттиск основной печати ставится на документах для удостоверения их подлинности.

Вспомогательные печати имеют различную форму: круглую, треугольную, четырехугольную и др. Они производят наименование Школы или ее структурного подразделения.

Оттиск вспомогательных печатей проставляется для заверения справок, копий документов, выписок из документов, для заверения учетных документов и др.

Угловой штамп Школы содержит основные реквизиты учреждения.

Изготовление, учет, замену, хранение, передачу и уничтожение печатей и штампов обеспечивает работник учреждения, назначенный приказом директора. Ответственность за использование и хранение печатей и штампов, после выдачи их для работы, возлагается приказом директора учреждения на работников, получивших печати и штампы и расписавшихся в учетном журнале.

### **6.1. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ**

Основная круглая печать учреждения находится у директора Школы или у лица, назначенного его приказом, используется ими в работе и хранится в сейфе.

Вспомогательные печати и штампы находятся у работников Школы, ответственных за их использование и сохранность.

Простые штампы хранятся в закрытых столах, хранение основной и вспомогательных печатей, а также основного штампа осуществляется в опечатываемых сейфах (металлических ящиках), доступ к которым имеет лишь лицо, получившее печати, штампы для использования их в работе и ответственное за их сохранность.

При хранении печатей и штампов принимаются меры, обеспечивающие сохранение у данных объектов свойств и качеств, дающих возможность использования их по назначению, а также сохранность, исключающую возможность их хищения или использования посторонними лицами.

### **6.2. УЧЕТ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ**

Для учета печатей и штампов ведется журнал, который находится у лица, назначенного приказом директора ответственным за хранение печатей и штампов. Журнал хранится в сейфе.

Журнал ведется по правилам ведения документов строгой отчетности. Каждый лист журнала нумеруется, журнал прошнуровывается, скрепляется печатью и подписывается директором Школы. Поступившие в учреждение печати и штампы должны быть зарегистрированы в журнале в день поступления и переданы по назначению.

### **6.3. ПЕРЕДАЧА, ЗАМЕНА, ИЗГОТОВЛЕНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ**

Замена и приобретение печатей (штампов) производится на основании приказа директора Школы по представлению ответственных лиц.

Для изготовления печатей и штампов производится заказ в штемпельную мастерскую.

Печати и штампы числятся за получившим их лицом до передачи (сдачи) либо замены (уничтожения).

Печати (штампы), подлежащие замене, уничтожаются.

Уничтожение печатей и штампов производится комиссией, которая создается приказом директора Школы.

Способ уничтожения определяется комиссией. Уничтожение печатей и штампов предполагает полное разрушение их печатающей поверхности и формы, не допускающей возможности их восстановления и дальнейшего использования.

Об уничтожении печатей и штампов составляется акт, который утверждается директором Школы. В акте должно быть указано:

- время и место уничтожения;
- состав комиссии;
- основание уничтожения печатей и штампов;
- наименование и оттиски уничтоженных печатей и штампов;
- способ уничтожения;
- заключение комиссии о приведении печати (штампа) в состояние, исключающее возможность ее восстановления и дальнейшего использования;
- подписи членов комиссии.

Акт подшивается в специальное дело, которое хранится вместе с журналом учета печатей и штампов. Данный акт является основанием для внесения отметки об уничтожении печати (штампа) в журнал учета.

*Приложение № 1* к инструкции  
по делопроизводству в муниципальном  
бюджетном общеобразовательном  
учреждении «Школа № 156»  
городского округа Самара

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Школа № 156» городского округа Самара  
(МБОУ «Школа № 156» г.о. Самара)

Гриф согласования документа

Гриф утверждения документа

Наименование вида документа  
Заголовок к тексту

Место составления (издания) документа - год издания документа

Образец оформления титульного листа

**Примерный перечень документов, на которых ставится печать**

Приказ, распоряжения  
Положения, инструкции, порядки, правила  
Штатные расписания и изменения к ним  
График отпусков  
Номенклатура дел  
Описи дел  
Отчеты  
Перечни  
Планы, программы, регламенты  
Почетные грамоты  
Благодарственные письма  
Наградные листы  
Договора, соглашения и контракты  
Доверенности  
Архивные справки  
Акты  
Гарантийные письма  
Трудовые книжки  
Документы, заверение которых печатью предусмотрено специальными  
нормативными актами  
Бухгалтерские, финансовые документы.

*Приложение № 3 к инструкции  
по делопроизводству в муниципальном  
бюджетном общеобразовательном  
учреждении «Школа № 156»  
городского округа Самара*

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Школа № 156» городского округа Самара  
(МБОУ «Школа № 156» г.о. Самара)  
поселок Мехзавод, квартал 11, дом 15, г.Самара, 443028  
телефон/факс (846) 302-65-24, e-mail: [smr\\_school156@mail.ru](mailto:smr_school156@mail.ru)

### Образец общего бланка

*Приложение № 4 к инструкции  
по делопроизводству в муниципальном  
бюджетном общеобразовательном  
учреждении «Школа № 156»  
городского округа Самара*

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Школа № 156» городского округа Самара  
(МБОУ «Школа № 156» г.о. Самара)  
поселок Мехзавод, квартал 11, дом 15, г.Самара, 443028  
телефон/факс (846) 302-65-24, e-mail: [smr\\_school156@mail.ru](mailto:smr_school156@mail.ru),  
сайт: [www.sch156.ru](http://www.sch156.ru), ОКПО 399 59 279, ОГРН 1026300845966,  
ИНН/КПП 6313011869 / 631301001

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024г. № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

### Образец продольного бланка письма

*Приложение № 5 к инструкции  
по делопроизводству в муниципальном  
бюджетном общеобразовательном  
учреждении «Школа № 156»  
городского округа Самара*

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Школа № 156» городского округа Самара  
(МБОУ «Школа № 156» г.о. Самара)  
поселок Мехзавод, квартал 11, дом 15, г.Самара, 443028  
телефон/факс (846) 302-65-24, e-mail: [smr\\_school156@mail.ru](mailto:smr_school156@mail.ru)

### **П Р И К А З**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024г.

№ \_\_\_\_\_

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Школа № 156» городского округа Самара  
(МБОУ Школа № 156 г.о. Самара)  
поселок Мехзавод, квартал 11, дом 15, г.Самара, 443028  
телефон/факс (846) 302-65-24, e-mail: [smr\\_school156@mail.ru](mailto:smr_school156@mail.ru)

### **А К Т**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 204г.

№ \_\_\_\_\_

Образец бланка конкретного вида документа

*Приложение № 6 к инструкции  
по делопроизводству в муниципальном  
бюджетном общеобразовательном  
учреждении «Школа № 156»  
городского округа Самара*

**Журнала регистрации договоров и контрактов**

Регистрационный номер	Дата оформления договора	Наименование организации	Предмет договора	Цена договора
1	2	3	4	5

**Форма журнала регистрации договоров и контрактов**

### **Перечень документов, не подлежащих регистрации**

1. Письма, полученная по электронной почте
2. Технические задания
3. Графики, наряды, заявки, разнарядки.
4. Рекламные извещения, плакаты, программы совещаний, конференций.
5. Технические условия.
6. Счета на оплату материальных ценностей.
7. Поздравительные письма.
8. Приглашительные билеты
9. Печатные издания (книги, журналы, бюллетени).
10. Корреспонденция, адресованная работникам школы с пометкой «лично»

Приложение № 8 к инструкции  
по делопроизводству в муниципальном  
бюджетном общеобразовательном  
учреждении «Школа № 156»  
городского округа Самара

Журнал  
регистрации входящих документов

Входящий номер документа	Дата поступления документа	Краткое содержание	Корреспондент	Дата и номер поступившего документа	Исполнитель
1	2	3	4	5	6

Форма журнала регистрации входящих документов

Приложение № 9 к инструкции  
по делопроизводству в муниципальном  
бюджетном общеобразовательном  
учреждении «Школа № 156»  
городского округа Самара

Журнал  
регистрации исходящих документов

Исходящий номер документа	Дата документа	Краткое содержание	Адресат	Способ отправки документа
1	2	3	4	5

Форма журнала регистрации исходящих документов

Приложение № 10 к инструкции  
по делопроизводству в муниципальном  
бюджетном общеобразовательном  
учреждении «Школа № 156» городского  
округа Самара

Журнал регистрации заявлений (обращений) родителей (законных представителей)

Регистрационный номер	Дата поступления заявления (обращения)	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес заявителя	Краткое содержание заявления (обращения)	Примечание
1	2	3	4	5	6

Форма журнала регистрации заявлений (обращений) родителей (законных представителей)

Приложение № 11 к инструкции  
по делопроизводству в муниципальном  
бюджетном общеобразовательном  
учреждении «Школа № 156» городского  
округа Самара

муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
«Школа № 156» городского округа  
Самара  
(МБОУ «Школа № 156» г.о.  
Самара)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МБОУ «Школа № 156» г.о. Самара  
А.С.Макаров  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

### НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ \_\_\_\_\_

Самара

на \_\_\_\_\_ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и №№ статей по типовому перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела (структурного подразделения)				

Должность составителя

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ (подпись)

Форма номенклатуры дел Школы

Приложение № 12 к инструкции  
по делопроизводству в муниципальном  
бюджетном общеобразовательном  
учреждении «Школа № 156» городского  
округа Самара

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МБОУ «Школа № 156» г.о. Самара  
\_\_\_\_\_ А.С.Макаров  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

### АКТ

№ \_\_\_\_\_  
Самара

### О выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

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

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и  
утратившие практическое значение документы фонда \_\_\_\_\_  
(номер и название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Индекс дела по номенклатуре дел или № дела по описи дел	Количество дел	Срок хранения и №№ статей по типовому перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

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

Наименование должности работника,  
проводившего экспертизу ценности  
документов

подпись

И.О. Фамилия

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_