

**Администрация Кировского района муниципального образования
«Город Саратов»**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 54
ИМЕНИ И. А. ЕВТЕЕВА»**

410009, г. Саратов, ул. Тракторная, зд.33А, тел./факс 8(8452)550307;
e-mail: saratovmou54@yandex.ru

ПРИНЯТО

Протокол Управляющего совета
от 28.08.2020 № 1

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания педагогического
совета
от 31.08.2020 № 1

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Совета обучающихся
от 28.08.2020 № 1

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Совета родителей
(законных представителей) обучающихся
от 28.08.2020 № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МОУ «СОШ №54
имени И.А. Евтеева»
от 31.08.2020 № 241



**ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция по делопроизводству Муниципального общеобразовательного учреждения «СОШ № 54 имени И.А. Евтеева» (далее – МОУ «СОШ № 54 имени И.А. Евтеева») устанавливает единую систему делопроизводства в МОУ «СОШ № 54 имени И.А. Евтеева», порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля за исполнением, учетом, хранением, печатанием, копированием и тиражированием служебных документов.

Инструкция разработана в соответствии с требованиями:

Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации,

информационных технологиях и о защите информации»;

Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»;

Федерального закона Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Государственной системы документационного обеспечения управления (одобрена коллегией Главархива СССР от 27.04.1988, Приказ Главархива СССР от 23.05.1988 № 33);

Основных правил работы архивов организаций, одобренных решением Коллегии Федеральной архивной службы (Росархива) от 06.02.2002;

ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержденные приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст;

ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;

ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Требования к оформлению документов».

1.2. Руководство и контроль за ведением делопроизводства в МОУ «СОШ № 54 имени И.А. Евтеева» осуществляет специалист по кадрам.

1.3. Специалист по кадрам дает указания по вопросам организации ведения делопроизводства, обязательные для исполнения сотрудниками МОУ «СОШ № 54 имени И.А. Евтеева», проверяет состояние делопроизводства и осуществляет обучение работников.

1.4. Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность возлагается на заместителей директора.

1.5. Заместители директора несут ответственность за выполнение требований Инструкции, за сохранность находящихся у них служебных документов. Об утрате документов немедленно докладывают директору МОУ «СОШ № 54 имени И.А. Евтеева». Передача документов, их копий работникам сторонних организаций допускается с разрешения директора МОУ «СОШ № 54 имени И.А. Евтеева».

1.6. При уходе работника в отпуск, убытии в командировку, имеющиеся у него документы по указанию директора МОУ «СОШ № 54 имени И.А. Евтеева» передаются другому работнику, который обязан принять меры к их своевременному исполнению.

1.7. При увольнении или перемещении ответственного за ведение делопроизводства производится передача дел и документов, о чем составляется приемо-сдаточный акт, который утверждается директором МОУ «СОШ № 54 имени И.А. Евтеева» (приложение № 1).

1.8. Ведение переписки от имени МОУ «СОШ № 54 имени И.А. Евтеева» с другими организациями осуществляется директором или его заместителем (по

поручению директора).

1.9. Положения Инструкции распространяются как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с документами, создаваемыми средствами электронной техники.

1.10. Выполнение настоящей Инструкции обязательно для каждого работника МОУ «СОШ № 54 имени И.А. Евтеева», с ее требованиями работники должны быть ознакомлены под роспись.

1.11. Принимаемые в МОУ «СОШ № 54 имени И.А. Евтеева» работники должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией в обязательном порядке.

2. ДОКУМЕНТЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

2.1. Деятельность МОУ «СОШ № 54 имени И.А. Евтеева» обеспечивается системой взаимоувязанной управленческой документации. Ее состав определяется компетенцией МОУ «СОШ № 54 имени И.А. Евтеева», единоначальным порядком разрешения вопросов согласно Уставу.

2.2. Директор МОУ «СОШ № 54 имени И.А. Евтеева» или лицо, исполняющее его обязанности, издает приказы, распоряжения, инструкции, правила, положения, обязательные для исполнения всеми работниками МОУ «СОШ № 54 имени И.А. Евтеева», а также документы, определяющие организационно-правовые отношения между работниками и иными организациями и учреждениями, независимо от их организационно-правовых форм (Приложения № 2).

2.3. В целях эффективного использования информационных технологий (ИТ) в МОУ «СОШ № 54» устанавливаются единые правила оформления документов и их реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Требования к оформлению документов», проводится унификация состава, форм документов, а также процессов работы с документами в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

3. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Состав реквизитов документов

При подготовке и оформлении документов в МОУ «СОШ № 54» используются следующие реквизиты:

код формы документа по ОКУД;

наименование организации — автора документа;

наименование должности лица — автора документа;

справочные данные об организации;

наименование вида документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

ссыпка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

место составления (издания) документа;

гриф ограничения доступа к документу;

адресат;

гриф утверждения документа;
заголовок к тексту;
текст документа;
отметка о приложении;
гриф согласования документа;
виза;
подпись;
отметка об электронной подписи:
печать;
отметка об исполнителе;
отметка о заверении копии;
отметка о поступлении документа;
резолюция;
отметка о контроле;
отметка о направлении документа в дело.

3.2. Документирование управленческой деятельности.

Документирование управленческой деятельности – фиксация на бумаге или других носителях по установленным правилам.

При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, оперативное и качественное их исполнение и поиск, возможность обработки документов в электронном виде.

Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов, обязательных для данного вида документа (наименование организации – автора документа, название вида (унифицированной формы документа), дата, регистрационный номер, заголовок к тексту, текст, визы, подпись).

3.3. Бланки документов.

Документы, как правило, оформляются на бланках МОУ «СОШ № 54 ИМЕНИ И.А. ЕВТЕЕВА» и имеют установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения (расположение реквизитов на бланках организационно-распорядительных документов соответствует ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Требования к оформлению документов»).

В МОУ «СОШ № 54 ИМЕНИ И.А. ЕВТЕЕВА» применяются угловые и продольные бланки:

- общий бланк (продольный);
- бланк письма (угловой);
- бланк приказа (продольный);
- бланк протокола (угловой).

Бланки документов изготавливаются на бумаге форматов А4 (210 х 297 мм), А5 (148 х 210 мм). Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без бланка, должен иметь поля:

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

Использование бланков произвольной формы не разрешается (Приложения №№ 3-5).

3.4. Оформление реквизитов документов:

3.4.1. Код формы документа проставляется на унифицированных формах документов в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД). Располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов «Форма по» (наименование классификатора) и цифрового кода. *Пример*— Форма по ОКУД 0211151.

3.4.2. Наименование организации указывается в точном соответствии с Уставом МОУ «СОШ № 54 ИМЕНИ И.А. ЕВТЕЕВА».

3.4.3. Справочные данные о МОУ «СОШ №54» содержат сведения, необходимые при информационных контактах.

Справочные данные в бланке письма включают: адрес; место нахождения; номера телефонов; номера телефаксов, адрес электронной почты.

Справочные данные об организации включают в себя: адрес; номер телефона и другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.).

3.4.4. Наименование вида документа, составленного МОУ «СОШ № 54 ИМЕНИ И.А. ЕВТЕЕВА», определяется Уставом (Положением) и должно соответствовать наименованиям видов документов, предусмотренным ОКУД: акт, справка, протокол, список, извещение и др. Распорядительные документы издаются со следующими названиями: приказ. В письме наименование вида документа не указывается.

3.4.5. Датой документа является дата его подписания (или утверждения); для документа, принимаемого коллегиальным органом (протокола) – дата его заседания (принятия решения), для акта – дата события, для документа, требующего его утверждения – дата его утверждения.

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

Дата подписания, утверждения, согласования документа, а также даты, содержащиеся в тексте, должны оформляться цифровым способом. Элементы даты приводятся арабскими цифрами в одну строку в последовательности: день месяца, месяц, год. Например: 08.10.2017.

В текстах документов, содержащих сведения финансового характера, применяется словесно-цифровой способ оформления дат: 12 мая 2017 г.

3.4.6. Регистрационный номер документа – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

Регистрация документа проводится после его подписания или утверждения.

Для внутренних документов – приказов, протоколов – это порядковый номер в пределах календарного года по каждому виду или разновидности документов. В приказах по личному составу работников и учащихся регистрационный номер дополняется буквенным индексом (*например: приказ по личному составу работников от 10.01.2017 № 2лс, от приказ по личному составу учащихся от 25.01.2017 № 25к*).

Для исходящих документов регистрационный номер состоит из порядкового

номера в пределах массива отправляемой корреспонденции.

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в заголовочной части документа или преамбуле.

3.4.7. Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ. Ссылку на номер необходимо использовать преимущественно при оформлении писем, которые являются ответами на поступивший запрос (письмо, заключение и т.п.). Сведения в реквизит переносятся с поступившего документа и соответствуют регистрационному номеру и дате поступившего документа.

Ограничительная отметка для данного реквизита проставляется в левой части бланка письма под реквизитом «дата» и «регистрационный номер документа».

3.4.8. Место составления (издания) документа (г. _____) указывается во всех бланках МОУ «Гимназия № 31». В письме место издания помещается в реквизите «Справочные данные».

3.4.9. Адресат. Документы адресуют в органы власти, организации, их структурные подразделения, должностным или физическим лицам.

При адресовании документа в орган власти, организацию или ее структурное подразделение (без указания должностного лица) их наименование пишут в именительном падеже.

Например:

Администрация Кировского района
муниципального образования «Город
Саратов»
Отдел образования

При направлении документа должностному лицу название организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже, а должность и фамилию адресата – в дательном.

Например:

Администрация Кировского района
муниципального образования «Город
Саратов»
Отдел образования

Начальнику отдела
Кисуриной С.И.

или название организации входит в наименование должности и оформляется в дательном падеж

Начальнику отдела образования
Администрация Кировского района
муниципального образования «Город
Саратов»
Кисуриной С.И.

При адресовании документа в несколько однородных организаций их названия следует указывать обобщенно.

Например:

Руководителям образовательных
учреждений муниципального
образования «Город Саратов

В состав реквизита может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи. При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес.

Например:

Редакция журнала
«Вестник образования»

Чистопрудный бульвар, д. 6,
Москва¹, 101856

При адресовании документа физическому лицу необходимо указывать инициалы после фамилии получателя, затем почтовый адрес.

Например:

Иванову И.И.
ул. Тракторная , д.35, кв. 16
г. Саратов, 410009

Документ не должен содержать более четырех адресатов, каждый экземпляр такого документа должен быть подписан. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают.

При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список на рассылку, а на каждом документе проставляется только один адрес.

3.4.10. Утверждение документа производится проставлением грифа утверждения или изданием распорядительного документа (в тех случаях, когда требуются дополнительные предписания и разъяснения).

Документы утверждаются директором МОУ «СОШ № 54 ИМЕНИ И.А. ЕВТЕЕВА», вышестоящими или межведомственными органами, организациями, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в утверждаемых документах.

Положения, правила, порядки, должностные инструкции, инструкции,

¹ Перед Москвой г. не ставят, как и перед городами, заканчивающимися на град – например, Калининград и др.

расписания занятий уроков, внеурочной деятельности, дополнительного образования и др. подлежат утверждению директором МОУ «СОШ № 54 ИМЕНИ И.А. ЕВТЕЕВА» и (или) издание распорядительного документа и приобретают юридическую силу только с момента их утверждения.

При оформлении грифа утверждения необходимо соблюдать следующее:

гриф утверждения помещается в правой верхней части документа, состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), полного наименования должности лица, утверждающего документ, его личной подписи, ее расшифровки (инициалов, фамилии) и даты утверждения.

Например:

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «СОШ № 54 ИМЕНИ И.А.
ЕВТЕЕВА»
_____ И.О.Ф. директора
(подпись)
15.09.2017

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

При утверждении документа решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (-А, -О, -Ы), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера.

Например:

УТВЕРЖДЕН
Протоколом педагогического совета
от 15.09.2017 № _____

или

УТВЕРЖДЕНО
приказом МОУ «Гимназия № 31»
от 15.09.2017 № _____

Слова УТВЕРЖДЕНО и УТВЕРЖДЕН в приложениях согласуются в роде и числе с видом утверждаемого документа: положение – УТВЕРЖДЕНО, программа – УТВЕРЖДЕНА.

Вносить какие-либо изменения и добавления в подписанные (утвержденные) документы без разрешения лица, подписавшего документ, не допускается.

Ответственность за качество подготовки документов и достоверность содержащихся в них данных возлагается на лиц, подготовивших, завизировавших и подписавших документы.

3.4.11. Резолюция. В состав резолюции должны входить следующие элементы: фамилия, инициалы исполнителя (исполнителей), содержание поручения (при

необходимости), срок исполнения, подпись, дата. Например:

Ивановой Т.А.
Петровой Н.В.

Прошу подготовить проект
Положения о конкурсе
к 01.11.2017

Подпись _____ Дата _____

При наличии в резолюции нескольких исполнителей указывается ответственный исполнитель (как правило, это лицо, названное в резолюции первым).

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

Резолюция, как правило, пишется от руки руководителем на подлиннике документа на свободном от текста месте.

3.4.12. Заголовок к тексту. Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа, его основную смысловую нагрузку. 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 сторожа.

Заголовок должен содержать две основные части: тему (предмет, вопрос) и действие, которое производится или должно быть произведено, например: «О подготовке проекта договора».

Заголовок составляет исполнитель документа.

Заголовок документа записывается при его регистрации в соответствующие регистрационные формы: журнал, карточку, базу данных.

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

В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

наименование документа, наименование организации—автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту или наименование вида документа;

наименование организации или должностного лица, утвердившего документ,
дату утверждения документа.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

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

В документах коллегиальных и совещательных органов текст излагается от третьего лица единственного числа («Педагогический совет... решил», «собрание трудового коллектива... решило»).

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

В документах, устанавливающих права и обязанности МОУ «СОШ № 54 ИМЕНИ И.А. ЕВТЕЕВА» (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («МОУ «СОШ №54» осуществляет функции...», «в состав комиссии входят...», «комиссия провела проверку...»).

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

В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

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

от третьего лица единственного числа («администрация МОУ «СОШ № 54» не возражает...», «Управляющий совет МОУ «СОШ №54» считает возможным...»);

от первого лица единственного числа («считаю необходимым...», «предлагаю рассмотреть...»), если письмо оформлено на должностном бланке.

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться вступительные обращения:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Прохоров!

Уважаемая госпожа Захарова!

Уважаемый Николай Петрович!

Уважаемая Ольга Николаевна!

Уважаемые господа!

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

Заключительная этикетная фраза:

С уважением....

3.4.14. Отметка о наличии приложения. Если документ имеет приложения, названные в тексте, то отметка о них оформляется по следующей форме:

Приложение: на 10 л. в 3 экз.

Если приложения в тексте не названы, то необходимо перечислить их названия, количество листов и экземпляров каждого.

При наличии нескольких приложений они нумеруются:

Приложения: 1. Штатное расписание... на 4 л. в 3 экз.

2. Смета расходов... на 4 л. в 3 экз.

Если приложения сброшюрованы, количество листов не указывается.

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

Приложение: письмо комитета по образованию администрации муниципального образования «Город Саратов» от 05.09.2017 № 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л.

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, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов.

Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии необходимо оформлять следующим образом:

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

В распорядительных документах (решениях, приказах), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

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

на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

Приложение №2
к приказу МОУ «СОШ №54»
от 15.09.2017 № 289

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-

приложение.

Например:

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом МОУ «СОШ № 54 ИМЕНИ И.А. ЕВТЕЕВА»
от 18.09.2017 № 302

3.4.15. Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами. 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 подтекстом:

на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Глава администрации Кировского района
муниципального образования «Город Саратов»

(подпись) И.О. Фамилия

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.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Управляющий совет МОУ «СОШ № 54 ИМЕНИ И.А. ЕВТЕЕВА»

(протокол от _____ № _____)

3.4.16. Визы согласования документа — реквизит документа, указывающий на согласие или несогласие должностного лица МОУ «СОШ № 54 ИМЕНИ И.А. ЕВТЕЕВА» — автора документа с его содержанием (далее — виза).

Согласование документа оформляют визой, включающей в себя должность и подпись визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания. Например:

Заместитель директора по воспитательной работе

Личная подпись

И.И. Иванова

Дата

Оформленная таким образом виза означает согласие должностного лица с содержанием документа.

При наличии замечаний по документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Заместитель директора по воспитательной работе

Личная подпись И.И. Иванова

Дата

Документ визируется исполнителем и заинтересованными в документе должностными лицами, курирующими данный вопрос.

Замечания должны быть представлены на отдельном листе, который подписывают, датируют и прилагают к документу.

На документе, подлинник которого остается в МОУ «Гимназия № 31», визы проставляют в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

На документе, подлинник которого отправляют из организации, визы проставляют в нижней части лицевой стороны второго экземпляра отправляемого документа.

Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования. Допускается полистное визирование документа и его приложения.

Если в процессе визирования в проект документа вносятся существенные изменения, он подлежит повторному визированию. Повторное визирование не требуется, если при доработке в проект документа внесены уточнения, не меняющие его сути.

3.4.17. В состав реквизита «Подпись» входят:

наименование должности лица, подписавшего документ (полное, с указанием названия организации, если документ оформлен не на бланке, и сокращенное – на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

Например:

Директор

личная подпись

И.О.Ф.

В документах, подготовленных комиссией, указываются не должности подписавших лиц, а их обязанности в составе комиссии.

Например:

председатель комиссии

личная подпись

И.О.Ф.

члены комиссии

личная подпись

И.О.Ф.

личная подпись

И.О.Ф.

личная подпись

И.О.Ф.

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

Например:

Директор	Личная подпись	И.О.Ф.
----------	----------------	--------

Заместитель директора	Личная подпись	И.О.Ф.
-----------------------	----------------	--------

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ должен подписываться лицом, исполняющим его обязанности.

Не допускается подписание документов с предлогом «за» или проставление косой черты перед наименованием должности.

3.4.18. 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. Документы заверяют печатью МОУ «Гимназия № 31».

Печать следует проставлять таким образом, чтобы оттиск захватил часть слов наименования должностного лица, подписывающего документ, и не захватывал личную подпись.

3.4.19. Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или при отсутствии места, — на оборотной стороне внизу слева.

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

3.4.20. Копии с документов выдаются с разрешения директора МОУ «СОШ № 54 ИМЕНИ И.А. ЕВТЕЕВА» и только с тех документов, которые были изданы в МОУ «СОШ № 54 ИМЕНИ И.А. ЕВТЕЕВА» и которые касаются деятельности МОУ «СОШ № 54 ИМЕНИ И.А. ЕВТЕЕВА».

В правом верхнем углу копии пишется слово «Копия». При выдаче копии с копии следует писать «Копия с копии».

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

Верно

Секретарь/

Специалист по кадрам

Личная подпись

В.В.Иванова

Дата

3.4.21. Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в МОУ «СОШ № 54 ИМЕНИ И.А. ЕВТЕЕВА» 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.

3.4.22. Резолюция содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости — срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.

Например:

Фамилия И.О.

Прошу подготовить предложения к 10.11.2017.

Подпись

Дата

3.4.23. Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом «Контроль» на верхнем поле документа.

3.4.24. Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты.

Например:

В дело № 9 01-18 за 2016 г.

Секретарь

Подпись *Дата*

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

3.5. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов.

3.5.1. Приказ.

Приказ – правовой акт, издаваемый директором МОУ «СОШ № 54 ИМЕНИ И.А. ЕВТЕЕВА» для решения основных и оперативных задач, стоящих перед учреждением (Приложение № 6).

Приказ может быть издан директором МОУ «СОШ № 54 ИМЕНИ И.А. ЕВТЕЕВА» или лицом, исполняющим обязанности директора в случае его отсутствия.

В приказах по основной деятельности решаются вопросы учебной, хозяйственной, финансовой деятельности, планирования, отчетности, учебного процесса и т.п. Приказы должны оформляться на бланке МОУ «СОШ № 54 ИМЕНИ

И.А. ЕВТЕЕВА» и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Употребление бланков произвольной формы не допускается. Передача приказов, их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения директора МОУ «СОШ №54». Проекты приказов разрабатываются заместителями директора по поручению директора или по собственной инициативе.

Подготовка приказа включает в себя:

изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений;

подготовку проекта приказа;

согласование проекта;

подписание директором;

регистрацию.

Согласование проекта приказа осуществляется путем визирования. Визируют проект исполнитель, все указанные в проекте исполнители.

Приказы печатаются на бланках формата А4 (210х297 мм) шрифтом № 14, двустороннее печатание не допускается.

Текст приказа печатается через один межстрочный интервал, без оборота.

Приказ имеет следующие реквизиты: наименование учреждения согласно Уставу; наименование вида документа – приказ, дата, номер, место составления, заголовок к тексту, текст, наименование должности, подпись должностного лица (инициалы, фамилия), визы согласования, ознакомления.

Датой приказа является дата его подписания. Дата оформляется цифровым способом; номер состоит из знака «№» и порядкового номера приказа, например: от 00.00.0000 № 000.

Текст приказа состоит из двух взаимосвязанных частей – констатирующей и распорядительной.

Текст приказа должен иметь заголовок. Заголовок начинается с предлога «О» («Об») и формируется при помощи отглагольных существительных (например: «Об утверждении...», «О регистрации...», «О создании...»).

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в заголовке не ставится. Печатается через 2 межстрочных интервала от реквизита. Печатается строчными буквами, выделяется жирным шрифтом.

Констатирующая часть является введением в существо вопроса и обосновывает издание приказа. В ней могут быть перечислены факты, события, цели и задачи предписываемых действий. Для приказов по основной деятельности констатирующая часть обязательна.

Распорядительная часть приказа начинается словом «приказываю», которое печатается от левой границы текстового поля. Затем, с абзаца новой строки печатается текст распорядительной части.

Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме – «разработать», «подготовить», «обеспечить», «организовать», «зачислить», «возложить», «представить» и т.д.

Формулировки распорядительной части приказа должны быть конкретными, четкими, не допускающими различных толкований, лингвистически правильными, не противоречить ранее изданным распорядительным актам.

Если распорядительная часть приказа предполагает различные по характеру действия и нескольких исполнителей, она делится на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Подпункты имеют номера, числа которых состоят из порядкового номера пункта и порядкового номера подпункта внутри пункта. В каждом пункте указывается исполнитель, предписываемое действие и срок исполнения. Исполнитель указывается в дательном падеже; в скобках – конкретное должностное лицо (инициалы, фамилия) в именительном падеже.

Например:

«Заместителю директора по учебно-воспитательной работе (И.И. Ивановой) в срок до разработать.....»

Исполнители могут указываться обобщенно.

Например:

«Руководителям методических объединений.....»

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

В последнем пункте распорядительной части приказа указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа в целом.

Например:

«Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой».

Подпись отделяется от текста 2 интервалами, печатается от границы левого поля.

Расшифровка подписи печатается на уровне последней строки должности у правой границы текстового поля. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

При подписании приказа лицом, замещающим директора МОУ «СОШ № 54», должна быть указана его фактическая должность и фамилия.

При наличии приложений к приказу обязательно делается ссылка на них в тексте.

Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года. Отдельно нумеруются приказы по основной деятельности, по личному составу работников, по личному составу учащихся.

Если приказ вводит в действие какие-либо документы (инструкции, графики, правила, положения), то они оформляются в виде приложения к приказу. В правом верхнем углу таких документов, от пятого положения табулятора необходимо писать слово «Приложение» с указанием наименования распорядительного документа, его даты, номера.

Например:

ЕВТЕЕВА»

Приложение № 1
к приказу МОУ «СОШ № 54 ИМЕНИ И.А.

от 00.00.2017 № 00

Приложения к проектам приказов оформляются на отдельных листах бумаги (Приложение № 7).

Размеры полей и межстрочные интервалы при печатании текстов приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов приказов.

При наличии в тексте формулировки об утверждении положения, состава комиссии, перечня мероприятий и т.д. на самом приложении в правом верхнем углу располагаются слова «УТВЕРЖДЕНО» или «УТВЕРЖДЕН» со ссылкой на приказ, его дату, номер.

Например:

УТВЕРЖДЕНО
приказом МОУ «СОШ № 54 ИМЕНИ И.А.
ЕВТЕЕВА»
от 00.00.0000 № 000

Заголовок к тексту приложения печатается центрированным способом. Наименование вида документа приложения (первое слово заголовка приложения печатается прописными буквами, жирным шрифтом: ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК и т.д.).

Заголовок приложения отделяется от даты и номера приказа 2 межстрочными интервалами.

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрированным способом (относительно границ текста). Точка в конце заголовков не ставится. Допускается выделять заголовки разделов шрифтом другой насыщенности (жирным, полужирным).

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками. Текст таблицы печатается через 1 межстрочный интервал.

При наличии в тексте приложений ссылки на сноску она оформляется звездочкой. Текст сноски печатается через 1 межстрочный интервал в конце каждой страницы или после приложения в целом под чертой. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка. На одной странице не должно оформляться более 3-х сносок.

В положениях, программах, уставах и др. подобных документах разделы и главы нумеруются латинскими цифрами. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой (например: 1.2.). Номер пункта может состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных

точками (например: 2.3.1.). Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (например: 1.2., 2.1.).

Визирование проставляется на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра (подлинника) проекта приказа.

На приложениях к проектам приказов визы проставляются в конце текста приложения.

3.5.2. Протокол (Приложение № 8).

В протоколах (документах, фиксирующих ход обсуждения вопросов и принятия решений) постоянно действующих коллегиальных органов, педагогического, методического советов и временных коллегиальных органов (конференций, собраний, совещаний, заседаний, переговоров, встреч) используется форма изложения текста от третьего лица множественного числа (СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ). Содержание выступлений излагается от третьего лица единственного числа.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть составляется по схеме:

Председатель – И.О.Ф. руководителя.

Секретарь – И.О.Ф. назначенного / избранного лица.

Присутствовали:

Слова «Председатель» и «Секретарь» печатают слева от нулевого положения табулятора, отделяя двумя интервалами от заголовка и друг от друга. С новой строки пишут слово «Присутствовали». Если количество присутствующих не более 15 чел., то фамилии и инициалы постоянных членов коллегиального органа, участников заседания, работников организации и приглашенных на заседание перечисляются в алфавитном порядке без указания должностей. Перечисление присутствующих оформляют во всю ширину строки через один межстрочный интервал.

При оформлении протокола с числом участников более 15 фамилии не перечисляются, а указывается цифрой их общее количество, список участников в таких случаях прилагается.

Например:

Присутствовали 47 человек (список прилагается) (приложение № 9).

Подсчет участников проводится по спискам регистрации, которые прилагаются к протоколу.

После перечисления участников в протоколе оформляется перечень вопросов, подлежащих обсуждению, который начинается словами «Повестка дня» и располагается центрованно через два-три интервала от списка участников.

Повестка дня содержит перечисление пунктов (вопросов) повестки дня, фиксирующих последовательность обсуждения, с фамилиями докладчиков. Каждый

вопрос нумеруется арабской цифрой, располагается в порядке значимости и отвечает на вопрос «О чем?».

Например:

1. Об итогах реализации Программы развития МОУ «СОШ № 54 ИМЕНИ И.А. ЕВТЕЕВА» в 2017 году.

Докладчик – И.О.Фамилия (без наименования должности).

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела состоит из трех частей:

СЛУШАЛИ: (Краткое содержание доклада или ссылка на прилагаемый к протоколу текст).

Перед словом «СЛУШАЛИ» проставляется номер в соответствии с повесткой дня.

ВЫСТУПИЛИ: (Краткое содержание каждого выступления, заданные вопросы и ответы).

РЕШИЛИ: (Решение формулируется с использованием модели, принятой для распорядительных документов: что сделать, исполнитель, срок исполнения).

Решения, выработанные на совещании, вносят в протокол после слова «РЕШИЛИ». Решение может содержать один или несколько пунктов, они располагаются по значимости, каждый из них нумеруется.

В случае, когда протокол фиксирует решение об утверждении какого-либо документа, в тексте протокола должна содержаться ссылка на этот документ, а сам документ прилагается к протоколу.

При наличии особого мнения по принятому решению оно записывается в протокол (после соответствующего протокольного решения).

В качестве исполнителя может быть указано одно или несколько должностных лиц. Срок может быть указан как календарная дата или как период выполнения работы.

Слова «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «РЕШИЛИ» печатают от левого поля прописными буквами и заканчивают двоеточием.

Каждый раздел печатается с красной строки, чтобы выделить в тексте протокола речь основного докладчика, выступления участников обсуждения вопроса и постановляющую часть, формулирующую решение собрания. С этой же целью в тексте протокола каждую фамилию и инициалы выступающих печатают с новой строки в именительном падеже, запись выступления отделяют от фамилии дефисом. Каждый вопрос печатается с красной строки, фамилии при этом допускается не указывать.

Протокол оформляет секретарь заседания, юридическую силу протокол приобретает только при наличии двух подписей – председателя и секретаря. Подписи располагают, отделив от текста двумя-тремя межстрочными интервалами, от границы левого поля. Подписывается первый экземпляр протокола, который подшивается секретарем в дело и хранится в соответствии со сроком, определенным номенклатурой дел.

В некоторых случаях оформляется выписка из протокола.

Выписка из протокола – точная копия части текста подлинного протокола,

относящегося к тому вопросу повестки дня, по которому готовится выписка. При этом необходимо воспроизвести все реквизиты бланка, вводную часть текста, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение. В этом случае название документа оформляется как «Выписка из протокола».

Служебное письмо.

Служебные письма составляются для осуществления оперативной связи с другими учреждениями и предприятиями по различным вопросам.

По содержанию и назначению письма могут быть информационные, гарантийные, рекламационные, коммерческие, письма-запросы, письма-приглашения и т.д.

Информационные письма содержат сообщения, просьбы, напоминания, предложения.

Гарантийные предназначены для извещения о гарантиях оплаты, сроков поставки или качества продукции и услуг.

В рекламационных (претензионных) письмах излагают требования возмещения убытков, нанесенных из-за нарушения условий контракта или договора другой стороной (контрагентом). Рекламация должна подтверждаться прилагаемыми к письму документами в виде актов, справок и т.д.

Коммерческие письма составляют при заключении и выполнении контрактов, часто в них излагают просьбы о предоставлении информации о товарах и услугах у их продавцов, или напротив предлагают поставить товары или услуги.

В письмах-запросах просят у контрагента разъяснить какой-либо факт или действие.

3.5.3. Телеграммы, телефонограммы и факсимильная связь.

Передача корреспонденции по факсимильной связи в другие организации осуществляется только по указанию или с разрешения администрации МОУ «Гимназия № 31».

Подлинники документов, переданных по факсимильной связи, подшиваются в дело, хранящееся у работника, ответственного за факсимильную связь, с указанием времени и даты передачи, а копии возвращаются в соответствующие структурные подразделения с пометкой «FAX (дата и время)».

3.5.4. Электронные документы.

Порядок составления, оформления и согласования проектов электронных документов осуществляется по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе. Электронный документ должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати.

В перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота МОУ «СОШ № 54 имени И.А. Евтеева» в соответствии с Правилами делопроизводства в МОУ «СОШ № 54 имени И.А. Евтеева», входят:

Адресант

Адресат

Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ

Вид документа
Дата документа
Номер документа
Дата поступления документа
Входящий номер документа
Ссылка на исходящий номер и дату документа
Наименование документа
Индекс дела
Сведения о переадресации документа
Количество листов основного документа
Количество приложений
Общее количество листов приложений
Указания по исполнению документа
Должность, И. и Ф. исполнителя
Отметка о конфиденциальности.

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

Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения документов, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, типовыми перечнями для аналогичных документов на бумажном носителе.

4. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Организация контроля.

4.1.1. Все поступающие на имя директора МОУ «СОШ № 54 имени И.А. Евтеева» и в адрес МОУ «СОШ № 54 имени И.А. Евтеева» документы, требующие исполнения и подготовки ответа, подлежат контролю.

4.1.2. Контроль за исполнением документов устанавливается в целях обеспечения их своевременного и качественного исполнения, повышения уровня организаторской работы и исполнительской дисциплины.

4.1.3. Контролю подлежат приказы, решения советов, а также документы, поступающие на имя директора МОУ «СОШ № 54 имени И.А. Евтеева».

Организация контроля исполнения включает в себя:

- постановку документа на контроль;
- мониторинг исполнения контрольных поручений документов;
- снятие исполненного документа с контроля;
- направление исполненного документа в дело.

4.1.4. Документ считается исполненным, когда решены окончательно все поставленные в нем вопросы и соблюдены следующие сроки:

- если в документе поставлен срок исполнения – в указанный срок;
- документы без указания срока исполнения – *в месячный срок*;

- если в документе имеется пометка «срочно», – *в трехдневный срок*;
- поручения без указания конкретной даты исполнения – *в месячный срок*;
- с пометкой «оперативно» – *в десятидневный срок*;
- по обращениям граждан, требующим дополнительного изучения и проверки – *до одного месяца со дня регистрации*, по остальным – *не более 15 дней*.

Срок исчисляется в календарных днях с даты подписания документа.

Если последний день исполнения документа приходится на нерабочий день, он подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

При необходимости продления срока исполнения документа ответственный исполнитель представляет на имя директора МОУ «СОШ № 54 ИМЕНИ И.А. ЕВТЕЕВА» мотивированную просьбу о его продлении не позднее чем за 3 дня до истечения установленного срока, с чем своевременно передается информация в приемную директора.

4.2. Порядок снятия документов с контроля.

4.2.1. Документы снимаются с контроля, если решены поставленные в них вопросы или авторам дан ответ по существу.

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

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

4.2.3. Основанием для снятия с контроля документов с поручениями директора МОУ «СОШ №54» является документ–ответ, подписанный директором МОУ «СОШ № 54 ИМЕНИ И.А. ЕВТЕЕВА», его заместителем, либо справка об исполнении документа за подписью заместителя директора.

5. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ПОСТУПАЮЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

5.1. Вся корреспонденция, поступающая в МОУ «СОШ № 54 ИМЕНИ И.А. ЕВТЕЕВА», принимается и регистрируется секретарем.

При приеме корреспонденции проверяется целостность конвертов, другой упаковки и правильность адресования.

Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается отправителю.

Корреспонденция, получаемая под роспись (с нарочным, заказная и т.п.), регистрируется в журнале.

5.2. Документы сортируются на регистрируемые и нерегистрируемые. К нерегистрируемым относятся следующие документы:

- периодические издания (газеты, журналы, брошюры, книги);
- рекламные извещения, плакаты, проспекты;
- счета на оплату;
- поздравительные письма, телеграммы и открытки;
- пригласительные билеты;
- документы бухгалтерского учета.

5.3. При вскрытии конверта (упаковки) проверяются правильность

адресования и наличие вложенных документов.

При обнаружении повреждения, отсутствия документа или приложения к нему, а также несоответствия номера, указанного на конверте, номеру вложенного документа, составляется акт в двух экземплярах, один из которых прилагается к полученному документу, а другой направляется отправителю.

Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам в случаях, если адрес отправителя указан только на конверте, если дата документа и дата его отправки согласно почтовому штемпелю имеют большие расхождения во времени; если конверт необходим в качестве оправдательного документа к расходам по оплате корреспонденции.

5.4. На всех входящих документах в правом нижнем свободном от текста поле первой страницы документа ставится штамп с указанием порядкового регистрационного номера и даты поступления документа. Штамп проставляется также на всех приложениях к документу. Конверты с пометкой «Лично», не вскрывая, передают адресату.

5.5. Все поступившие документы должны передаваться на подпись директору МОУ «СОШ № 54 имени И.А. Евтеева» в день их поступления.

5.6. Получив документы на исполнение, работник должен немедленно ознакомиться с их содержанием, выделив документы, требующие срочного исполнения.

Если документ направляется нескольким исполнителям, то лицо, указанное в резолюции первым, является ответственным исполнителем, который обязан ознакомить с документом всех других в оперативном порядке (в день получения документа) и организовать в указанный срок его исполнение.

5.9. Каждый работник обеспечивает оперативность, качество исполнения и сохранность документов.

5.10. Передача документов от одного исполнителя к другому может производиться только через лицо, ответственное за делопроизводство.

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

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

5.7. Письма и обращения граждан регистрируются секретарем, подлежат рассмотрению в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Ответ на письменное обращение не дается, если в нем не указаны фамилия гражданина, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

6. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОХОЖДЕНИЯ ИСХОДЯЩИХ И ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ

6.1. Порядок подготовки исходящих документов включает в себя работу по составлению проекта документа, согласованию, подписанию (утверждению), тиражированию и отправке.

6.2. До передачи документа на подпись исполнитель должен проверить его содержание, правильность оформления, наличие необходимых виз и приложений. Документ представляется на подпись вместе с материалами, на основании которых он готовился.

6.3. Документы, подписанные директором, и документы, подписанные его заместителями, адресованные в вышестоящие организации, регистрируются секретарем.

6.4. Внутренние документы оформляются и исполняются (используются) в пределах МОУ «Гимназия № 31».

6.5. Внутренние документы (докладные записки, справки, сводки и др.) рассматриваются теми должностными лицами, кому они направлены.

6.1. Регистрация документов в осуществляется секретарем:

исходящая документация (письма);

внутренняя документация МОУ «СОШ № 54 ИМЕНИ И.А. ЕВТЕЕВА» (приказы, распоряжения, протоколы, документы к заседанию педагогического совета).

Исходящие и внутренние документы регистрируются в день подписания.

6.2. В канцелярии МОУ «СОШ № 54 ИМЕНИ И.А. ЕВТЕЕВА» справочным аппаратом являются журналы регистрации входящей и исходящей корреспонденции (Приложение № 10).

7. РАБОТА ИСПОЛНИТЕЛЕЙ С ДОКУМЕНТАМИ. ПЕЧАТАНИЕ И ТИРАЖИРОВАНИЕ

7.1. Руководители структурных подразделений обеспечивают оперативное рассмотрение документов, передачу их исполнителю в день поступления, контроль за качественным исполнением документов.

7.2. При рассмотрении корреспонденции секретарь выделяет документы, требующие срочного исполнения. Так, документы, присланные для согласования, рассматриваются в день их поступления.

Исполнитель получает документы в день их регистрации или на следующий день в соответствии с резолюцией директора.

Срочные документы передаются немедленно.

7.3. Исполнение документа предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление или подписание (утверждение) директором МОУ «СОШ № 54 имени И.А. Евтеева», подготовку к пересылке адресату.

Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа,

производит их тиражирование. На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит список на рассылку.

7.4. При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на документе о дате поступления (если образовался интервал времени между поступлением документа в МОУ «СОШ № 54 имени И.А. Евтеева» и его доставкой исполнителю), о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т. д.), о дате и результате окончательного исполнения.

7.5. При наличии ответственного исполнителя все остальные исполнители своевременно и качественно проводят анализ информации и представляют ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимые документы (проекты документов, справок, сведений и т. д.).

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за недостоверность информации, использованной при подготовке документа.

7.6. Исполнитель несет ответственность за несоблюдение требований исполнительской дисциплины, за неправильное использование действующих нормативных документов в подготовке, оформлении и исполнении документов в срок.

7.7. Исполнитель имеет право пользоваться автоматизированным банком данных МОУ «СОШ № 54 имени И.А. Евтеева», справочно-информационными фондами и библиотекой для получения необходимой информации.

7.8. Печатание и тиражирование документов, направляемых в вышестоящие организации, осуществляется заместителями директора, готовящими эти документы. Тиражированию подлежат только документы, относящиеся к служебной деятельности МОУ «СОШ № 54 имени И.А. Евтеева».

8. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ И БЛАНКОВ

8.1. Обязательному учету подлежат все виды печатей и штампов, бланки строгой отчетности, командировочные удостоверения, служебные задания, трудовые книжки.

8.2. Учет всех печатей и штампов, имеющих в МОУ «СОШ № 54 имени И.А. Евтеева», ведется в специальном журнале (Приложение № 11).

8.3. Журналы учета включаются в номенклатуру дел. Листы их нумеруются, прошиваются и опечатываются.

8.4. Печати и штампы должны храниться в сейфах или металлических шкафах.

8.5. Ответственность за хранение и использование печатей, штампов несет секретарь.

8.6. Уничтожение бланков производится по акту с отметкой в соответствующих журналах учета.

8.7. Печати и штампы уничтожаются по акту.

8.8. Проверка наличия печатей, штампов и бланков, а также порядка их хранения и использования производится комиссией не реже одного раза в год одновременно с проверкой состояния делопроизводства.

9. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

9.1. Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в МОУ «СОШ № 54 ИМЕНИ И.А. ЕВТЕЕВА», с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке (Приложение № 12).

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

9.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом МОУ «СОШ № 54 ИМЕНИ И.А. ЕВТЕЕВА», штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы. Изучаются документы, образующиеся в деятельности МОУ «СОШ № 54 ИМЕНИ И.А. ЕВТЕЕВА», их виды, состав и содержание.

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

9.4. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом:

в графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в МОУ «СОШ № 54 ИМЕНИ И.А. ЕВТЕЕВА» цифрового обозначения порядкового номера раздела номенклатуры и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Например: 01-02, где

01 - порядковый номер раздела номенклатуры;

02 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

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

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

Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. При этом заголовки дел, содержащих постановления и приказы вышестоящих организаций, располагаются перед заголовками дел с приказами директора МОУ «СОШ № 54 ИМЕНИ И.А. ЕВТЕЕВА». Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы.

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

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.п.), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Состав элементов заголовка дела, располагаемых в принятой последовательности, определяется характером документов дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не

связанных последовательностью делопроизводства, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть в деле.

Пример: «Документы о проведении научных конференций и симпозиумов (планы, списки, доклады)».

Термин «документы» применяется также в заголовках дел, содержащих документы – приложения к какому-либо документу.

Пример: «Документы к протоколам заседания коллегии органа управления образованием».

Заголовки дел по вопросам, не разрешенным в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в номенклатуру дел организации следующего года с тем же индексом.

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

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года (указывается отложившееся за год количество томов данного дела).

В графе 4 номенклатуры дел указывается срок хранения дела, номера статей по «Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (М., 2010) и «Перечню документов со сроком хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций системы просвещения» (М., 1980), «Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения» (М., 1989).

В графе 5 номенклатуры дел «Примечание» указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, документах на электронных носителях, обеспечивающих их сохранность; переходящих делах, о выделении дел к уничтожению; о лицах, ответственных за формирование дел; о передаче дел в другую организацию, подразделение для продолжения и другое.

По окончании календарного года секретарем в конце номенклатуры дел составляется итоговая запись о количестве заведенных дел (томов, частей), отдельно постоянного и временного хранения. Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел МОУ «СОШ № 54 имени И.А. Евтеева», в обязательном порядке сообщаются ведомственному архиву, о чем в номенклатуре делается отметка с указанием должности лица, сделавшего отметку, его подписи и расшифровки подписи.

10. ФОРМИРОВАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ

10.1. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

10.2. Исполненные документы должны в 10-дневный срок сдаваться исполнителем секретарю для формирования их в дела. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет исполнитель в соответствии с

номенклатурой дел. На документе проставляются отметка «В дело №...», подпись исполнителя, дата.

Документы внутри дела располагаются в хронологической последовательности.

10.3. Контроль за правильностью формирования дел осуществляется секретарем.

10.4. 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; раздельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения; помещать в дела ксерокопии факсов, телефонограмм на общих основаниях; в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики: по объему дело не должно превышать 250 листов или 4 см. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «том 1», «том 2» (последний).

10.5. Распорядительные документы группируются в дела по видам в хронологическом порядке с относящимися к ним приложениями.

Уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела.

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

Приказы по личному составу группируются в дела в соответствии с установленными сроками их хранения.

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

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Переписка группируется в рамках одного календарного года и систематизируется в хронологической последовательности: документ – запрос – документ – ответ.

10.6. Дела МОУ «СОШ № 54 ИМЕНИ И.А. ЕВТЕЕВА» подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела – подготовка дела к хранению, включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, подшивке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел проводится секретарем.

10.7. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения (по личному составу, личные дела уволенных работников). Полное оформление дела предусматривает:

- подшивку или твердый переплет дела;

- нумерацию листов в деле;
- составление листа заверителя;
- составление в особых случаях (при оформлении личных дел, для учета особо ценных документов) внутренней описи документов дела;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия подразделения, индекса и заголовка дела, даты дела и др.).

10.8. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению. Допускается:

- хранить дела в скоросшивателях;
- не проводить пересистематизацию документов в деле;
- листы дела не нумеровать;
- заверительные надписи не составлять.

10.9. Документы, подлежащие полному оформлению, подшивают на 4 прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (скобы, скрепки) из документов удаляются. Дела постоянного хранения, состоящие из неформатных документов, хранятся в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками.

При наличии в деле не востребованных личных документов (трудовых книжек и др.) эти документы вкладываются в конверт, который затем подшивается в это дело. При наличии большого количества таких документов они могут изыматься из дел, и на них составляется отдельная опись.

В конце каждого дела подшиваются чистые бланки форм для заверительной надписи.

10.10. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы, кроме заверительного, нумеруются арабскими цифрами в правом верхнем углу, не задевая текста документа, простым графическим карандашом или нумератором. Употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается. Внутренняя опись имеет самостоятельную нумерацию.

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

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

Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять

собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела в делопроизводстве проводится их перенумерация. При перенумерации листов старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой, и рядом ставится новый номер листа; в конце дела составляется новая заверительная надпись, при этом старая заверительная надпись зачеркивается, но сохраняется в деле.

10.12. Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации составляется заверительная надпись дела. Она составляется в деле на отдельном листе – заверителе дела. Заверительная надпись составляется по установленной форме (Приложение № 13).

Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов копиями, присоединение новых документов и т.д.) отмечаются в заверительной надписи со ссылкой на соответствующий акт.

10.13. Обложка дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме (Приложение № 14).

На обложке дел постоянного хранения вверху предусматривается место для наименования государственного архива, в который они будут переданы, а также архивного шифра в правом верхнем и левом нижнем углах.

При оформлении обложки дел наименование учреждения указываются полностью по Уставу, в именительном падеже, сокращенное название в скобках.

Обязательными реквизитами обложки дела является указание количества листов в деле, которое проставляется на основании заверительной надписи дела, и срока хранения дела (на делах постоянного хранения пишется: «хранить постоянно»), который переносится на обложку дела из номенклатуры, после сверки его по срокам хранения в перечне.

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

Внутреннюю опись необходимо также составлять в делах постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме (Приложение № 15), которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ.

К внутренней описи дела составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись подписывается ее составителем с указанием должности, подписи, расшифровки подписи и нумеруется в деле отдельно.

11. ОРГАНИЗАЦИЯ ОПЕРАТИВНОГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

11.1. С момента заведения и до передачи дел в архив МОУ «СОШ № 54 ИМЕНИ И.А. ЕВТЕЕВА» дела хранятся по месту их формирования (в канцелярии, у заместителей директора, социального педагога, руководителей методобъединений и т.д.).

Работники МОУ «СОШ № 54 ИМЕНИ И.А. ЕВТЕЕВА» обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

С целью повышения оперативности поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел.

На корешках обложек дел указываются индексы дел по номенклатуре.

К документам временного хранения относятся документы со сроком хранения не более 10 лет, и хранятся по месту их формирования. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения в архив не передаются и подлежат уничтожению в установленном порядке.

Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение двух лет, а затем сдаются в архив МОУ «СОШ № 54 ИМЕНИ И.А. ЕВТЕЕВА».

Дела временного срока хранения хранятся по месту их формирования в течение установленных номенклатурой дел сроков.

11.2. Выдача дел, ознакомление с документами, находящимися на оперативном хранении по месту формирования, работникам МОУ «СОШ № 54 ИМЕНИ И.А. ЕВТЕЕВА» производится с разрешения директора или заместителей директора под расписку в «Журнале учета выдачи документов из архива» (Приложение № 16).

Дела выдаются во временное пользование работникам на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

11.3. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях, по запросам компетентных органов и производится с письменного разрешения директора МОУ «СОШ № 54 ИМЕНИ И.А. ЕВТЕЕВА» с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

11.4. Самостоятельное уничтожение документов работниками МОУ «СОШ №54» запрещается.

11.5. Работники МОУ «СОШ № 54 ИМЕНИ И.А. ЕВТЕЕВА» несут ответственность за сохранность поступивших к ним документов и аккуратное обращение с ними.

12. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ МОУ «ГИМНАЗИЯ № 31»

12.1. В архив передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям.

Законченные делопроизводством дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, после окончания календарного года, в котором они были заведены, подлежат оформлению в соответствии с настоящей

инструкцией и передаются в архив МОУ «СОШ № 54 ИМЕНИ И.А. ЕВТЕЕВА» через 2 года после окончания их делопроизводством.

12.2. Прием каждого дела производится секретарем. На экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, подписи, ответственного за архив и работника, передавшего дела.

12.3. Дела временного срока хранения (до 10 лет включительно) хранятся по месту формирования, и по истечении сроков хранения включаются в акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Они могут передаваться в архив только в исключительных случаях по решению директора МОУ «СОШ № 54 ИМЕНИ И.А. ЕВТЕЕВА». Передача их осуществляется по описям.

13. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

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

13.2. Экспертиза ценности документов в МОУ «СОШ № 54 ИМЕНИ И.А. ЕВТЕЕВА» на стадии делопроизводства проводится: при составлении номенклатуры дел; в процессе формирования дел и проверки правильности отнесения документов к делам; при подготовке дел к последующему хранению; в архиве в процессе подготовки на государственное хранение.

13.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в МОУ «СОШ № 54 ИМЕНИ И.А. ЕВТЕЕВА» создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее – ЭК).

13.4. Функции и права ЭК, а также организация ее работы определяется положением, которое утверждается директором МОУ «СОШ №54».

13.5. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно непосредственно лицами, ответственными за делопроизводство, совместно с ЭК.

13.6. Отбор документов для постоянного хранения проводится в соответствии с номенклатурой дел МОУ «СОШ № 54 ИМЕНИ И.А. ЕВТЕЕВА», типовыми и ведомственными перечнями документов с указанием сроков их хранения путем постраничного просмотра дел.

В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к ним документы.

Дела с отметкой «ЭПК»/ «ЭК» подвергаются также полистному просмотру с целью определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению. Дела с отметкой «ЭПК» / «ЭК», содержащие документы постоянного хранения, подлежат переформированию. Выделенные из их состава документы постоянного хранения присоединяются к однородным делам и оформляются в самостоятельные дела. Сроки хранения дел, содержащих оставшиеся документы временного хранения, определяются по ведомственному (и типовому)

перечню документов с указанием сроков их хранения и номенклатуре дел. Подшивка вновь сформированных дел производится только после завершения экспертизы ценности документов.

Одновременно с отбором документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив проводится отбор дел и документов временного (до 10 лет) хранения, подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях, выделение к уничтожению дел за предыдущие годы с истекшими сроками хранения. При этом учитываются отметки в номенклатуре дел «До минования надобности» (ДМН), «При условии завершения проверки (ревизии)» и т.п.

Параллельно проверяется качество и полнота действующей номенклатуры дел МОУ «СОШ № 54», правильность определения сроков хранения дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел, соблюдение установленного порядка оформления документов и формирования дел.

13.7. ЭК проводит экспертизу ценности документов при отборе их на государственное хранение под непосредственным методическим руководством архива Саратовской области.

13.8. В случае обнаружения в процессе проведения экспертизы ценности документов в архиве недостатки документов постоянного хранения администрацией МОУ «СОШ № 54 ИМЕНИ И.А. ЕВТЕЕВА» должны быть приняты меры по розыску этих документов.

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

13.10. На все завершённые делопроизводством дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности и оформленные в соответствии с настоящими требованиями, ежегодно составляются описи.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения, дела временного (свыше 10 лет) хранения, дела по личному составу (Приложения №№ 17-19).

Описи (в 2-х экз.) составляются ежегодно.

По этим описям документы сдаются в архив МОУ «СОШ № 54 ИМЕНИ И.А. ЕВТЕЕВА».

Описи дел составляются по установленной форме и представляются в архив МОУ «СОШ № 54 ИМЕНИ И.А. ЕВТЕЕВА» через 2 года после завершения дел в делопроизводстве. Ответственность за своевременное и качественное составление описей дел несет секретарь.

13.11. Перед внесением заголовков дел в описи проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре МОУ «СОШ № 54 ИМЕНИ И.А. ЕВТЕЕВА».

При просмотре дел проверяются: соответствие заголовка дела содержанию документов в деле; правильность оформления и группировки документов, включенных в дело; качество подшивки или переплета дела; правильность нумерации листов дела; наличие в деле, в необходимых случаях, внутренней описи;

правильность оформления обложки дела; наличие и правильность заверительной надписи дела. В случае обнаружения нарушения установленных правил формирования и оформления дел они должны быть устранены.

В случае обнаружения отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел МОУ «СОШ № 54 ИМЕНИ И.А. ЕВТЕЕВА», администрацией принимаются меры по их розыску. Обнаруженные дела включаются в опись. Если принятые меры не дали результатов, то на необнаруженные дела составляется справка о причинах отсутствия дел, которая подписывается заместителем директора и передается вместе с описью дел в архив.

13.12. Описательная статья описи дел включает в себя следующие элементы (графы): порядковый номер дела по описи; индекс дела; заголовок дела (тома, части), полностью соответствующий его заголовку на обложке дела; дата дела (тома, части); срок хранения дела (тома, части); количество листов в деле (томе, части); примечание.

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел в описи должны соответствовать заголовкам дел в номенклатуре дел, и тому, что вынесено на обложку, в соответствии с принятой схемой систематизации;

- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером. Если дело состоит из двух и более частей или томов, то каждая часть или том вносится в опись под самостоятельным номером.

13.13. Порядок нумерации дел в описи – валовый за несколько лет; порядок присвоения номеров описям структурных подразделений устанавливается по согласованию с ЭК.

13.14. Графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела.

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

13.16. Графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме дел, об особенностях их физического состояния, о наличии копий и т.д.

13.17. 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 дел и пропущенные номера).

13.18. Опись дел подписывается составителем с указанием его должности, и утверждается директором МОУ «СОШ № 54 ИМЕНИ И.А. ЕВТЕЕВА».

13.19. 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.

13.20. Акт о выделении к уничтожению документов составляется, как правило, на дела всего МОУ «СОШ № 54». Заголовки однородных дел, отобранных для уничтожения, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел,

отнесенных к данной группе. Дела включаются в акт о выделении их к уничтожению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт, при наличии утвержденной (согласованной) описи за этот период (Приложение № 20).

Согласованные ЭК МОУ «СОШ №54» акты утверждаются директором, после чего дела, включенные в данные акты, уничтожаются.

Отдельный акт составляется на документы с отметкой «ЭК». Отметка «ЭК» проставляется в номенклатуре дел учреждения в графе «Срок хранения дела» в соответствии с типовыми и ведомственными перечнями, а также решениями ЭК МОУ «СОШ № 54 ИМЕНИ И.А. ЕВТЕЕВА». Акт о выделении к уничтожению документов с отметкой «ЭК» вместе с описями дел постоянного хранения и по личному составу, представляется на согласование с экспертной комиссией МОУ «СОШ № 54 ИМЕНИ И.А. ЕВТЕЕВА», затем на утверждение ЭПК архива Саратовской области и только потом на утверждение директору МОУ «СОШ № 54 ИМЕНИ И.А. ЕВТЕЕВА».

Погрузка и вывоз на утилизацию осуществляется под контролем ответственного за делопроизводство.

14. ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТОВ НА ГОСУДАРСТВЕННОЕ ХРАНЕНИЕ

14.2. В своей деятельности архив МОУ «СОШ № 54 ИМЕНИ И.А. ЕВТЕЕВА» руководствуется нормативными и методическими документами Федерального архивного агентства России, положением об архиве.

Документы, образовавшиеся в деятельности МОУ «СОШ № 54 ИМЕНИ И.А. ЕВТЕЕВА», имеющие историческое, культурное, научное, экономическое, политическое и практическое значение, входят в состав Архивного фонда Российской Федерации и подлежат передаче на хранение в архив Саратовской области

Дела временного хранения и по личному составу передаче в государственный архив не подлежат, исключение составляют случаи ликвидации организации. Такие дела хранятся в архиве и, по истечении сроков хранения, подлежат уничтожению в установленном порядке.

14.3. Передача дел в государственный архив осуществляется по акту приема-передачи архивных документов на хранение и в заранее оговоренные с государственным архивом сроки.

15. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА МОУ «ГИМНАЗИЯ № 31»

15.2. Документы и дела, находящиеся на хранении в архиве, представляются работникам для работы в помещении архива или во временное (не более месяца) пользование вне архива под расписку в журнале учета выдачи документов (дел).

Работники МОУ «СОШ № 54 ИМЕНИ И.А. ЕВТЕЕВА» несут ответственность за сохранность и правильное использование полученных архивных документов.

15.3. Изъятие документов из архивных дел, передача работникам архивных документов или их копий работникам других организаций, без разрешения директора не допускается.

При работе с архивными документами не разрешается вносить в них правку, делать пометки, работать с ними вне служебных помещений.

Образец акта приема-передачи дел при смене ответственного за делопроизводство

Директор МОУ «СОШ № 54
ИМЕНИ И.А. ЕВТЕЕВА»

(Φ.Ι.Ο.)

(дата)

No

г. Саратов

В соответствии с приказом от №

(ф.и.о., должность передающего) _____ передал, _____ а _____

(ф.и.о., должность принимающего)

принял в присутствии комиссии, образованной на основании данного приказа, в составе:

председатель комиссии-_____;

Члены комиссии - _____;

документы МОУ «СОШ №54» в соответствии с номенклатурой дел за
ГОДЫ

№ п/п	Название и индекс дела по номенклатуре	Крайние даты	Количество принятых дел	Примечание
1	2	3	4	5

Итого

принято

дел.

(цифрами и прописью)

(дела на скоросшивателях, подшиты, переплетены, пронумерованы)

Передал	Подпись	Расшифровка подписи
Принял	Подпись	Расшифровка подписи
Председатель комиссии	Подпись	Расшифровка подписи
Члены комиссии:	Подписи	Расшифровка подписей

Образец оформления положения

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «СОШ № 54 ИМЕНИ
И.А. ЕВТЕЕВА»

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

или

УТВЕРЖДЕНО
приказом МОУ «СОШ № 54»
от _____ № _____

П О Л О Ж Е Н И Е

I. Общие положения

1.1.

1.2.

II. Основные задачи

2.1.

2.2.

III. Функции

3.1.

3.2.

IV. Права

4.1.

4.2.

V. Обязанности

5.1.

5.2.

VI. Ответственность

6.1.

6.2.

Образец общего бланка МОУ «СОШ №54 имени И.А. Евтеева»

АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД САРАТОВ»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Средняя общеобразовательная школа №54 имени И.А. Евтеева»

Образец бланка письма

**АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО
РАЙОНА МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД САРАТОВ»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СОШ №54 имени
И.А. Евтеева»**

410009, г. Саратов, ул. Тракторная, дом /33, л.55-07-31; Sh_54
.kirovski@mail.ru

_____ № _____
на № _____

Образец бланка приказа

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Средняя общеобразовательная школа №54 имени И.А. Евтеева»

ПРИКАЗ

от _____

№ _____

г. Саратов

Образец оформления приказа

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Средняя общеобразовательная школа №54 имени И.А. Евтеева»

ПРИКАЗ

от _____

№ _____

г. Саратов

О чем приказ

В соответствии с _____ и
в целях _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. _____ .

2. _____

(должность, Ф. И. О. ответственного)

в срок до « ____ » _____ 20 ____ г. _____ .

3. _____

(должность, Ф. И. О. ответственного)

ознакомить с настоящим приказом работников под роспись.

4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на

(должность, Ф. И. О. ответственного)

Директор

(подпись)

(И.О. Фамилия)

С приказом ознакомлены:

(подпись)

(Ф. И. О.)

(дата)

Образец оформления приложений

Приложение № 1
к приказу МОУ «СОШ № 54 имени
И.А. Евтеева»
от _____ № _____

Положение о _____

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет статус, цель, задачи и порядок проведения научно-практической конференции учащихся 7-11 классов «Созвездие» (далее - конференция).

1.2.

II.

2.1.

2.2.

Образец оформления протокола

ПРОТОКОЛ № ____
педагогического совета
МОУ «СОШ №54 имени И.А. Евтеева»
от 15.02.2017

Председатель - И.О. Фамилия
 Секретарь
 педагогического совета - И.О. Фамилия
 Присутствовали: - 30 чел. (список прилагается)
(если присутствует до 15 чел., в протоколе указываются фамилии в алфавитном порядке через запятую)

Повестка дня:

1. О реализации Программы развития МОУ «СОШ №54 имени И.А. Евтеева» в 20____ году. Докладчик – И.О. Фамилия

2. О...

1. СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия – краткая запись выступления (от третьего лица единственного числа)

Вопросы, ответы (приводятся в порядке поступления).

РЕШИЛИ:

1.1. Одобрить...

1.2. ...

Содержание особого мнения

2. СЛУШАЛИ: ...

ВЫСТУПИЛИ: ...

РЕШИЛИ: ...

2.1.

Председатель	Подпись	Расшифровка	подписи
Секретарь педагогического совета	Подпись	Расшифровка подписи	

Образец оформления явочного листа

ЯВОЧНЫЙ ЛИСТ
ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА
(протокол от «___» _____ 20__ года № 00)

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Подпись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			

Председатель
педагогического совета _____ / **И.О.Фамилия**
Секретарь _____ / **И.О.Фамилия**

Приложение № 10

Журнал регистрации входящих документов

№ п/ п	Дата поступившего документа	Дата и номер документа, присвоенного автором	Корреспондент	Краткое содержание	Резолюция или кому направляется документ (подпись, удостоверяющая получение)	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6	7

Журнал регистрации исходящих документов

№ п/ п	Дата документа	Регистрационны й номер документа	Адресат	Краткое содержание	Регистрационн ые данные документа, на который дается ответ	Исполнител ь	Отметка об исполнени и
1	2	3	4	5	6	7	8

Журнал учета печатей и штампов

[illegible]

Форма номенклатуры дел

Муниципальное
общеобразовательное
учреждение «СОШ № 54 имени И.А.
Евтеева»

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «СОШ № 54 имени
И.А. Евтеева»

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Приме- чание
1	2	3	4	5

(наименование должности
ответственного за
делопроизводство)

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭК
МОУ «СОШ № 54 имени И.А. Евтеева»

Протокол ЭПК архивного
учреждения

от _____ № _____

от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____
году в МОУ «СОШ № 54 имени И.А. Евтеева»

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого			

(наименование должности
ответственного за
делопроизводство)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Итоговые сведения переданы в архив.

(наименование должности
лица, передавшего
сведения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Форма листа – заверителя дела

Лист – заверитель дела № _____

В _____ деле _____ подшито _____ и
 пронумеровано _____ листа(ов),
 (цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:
 литерные _____ номера _____ листов
 _____;

пропущенные _____ номера _____ листов
 _____;

+ листов внутренней описи _____.

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

 (наименование должности
 ответственного за
 делопроизводство)

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

(наименование государственного (муниципального) архива)

(наименование организации)

ДЕЛО № ____ ТОМ № ____

(заголовок дела)

(крайние даты)

На _____
листах
Хранить

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

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

Итого _____
документов.

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____.
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
подписи
составившего внутреннюю опись
документов дела

Подпись

Расшифровка

Дата

Образец оформления журнала учета выдачи документов

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 54 имени И.А. Евтеева»

ЖУРНАЛ УЧЕТА ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ **из архива МОУ «СОШ № 54 имени И.А. Евтеева»**

Начат _____

Окончен _____

№ п/п	Дата выдачи дел	Фонд №	Опись №	Дело №	Кому выдано	Расписка в получении дела	Дата возврата дела	Расписка в возвраще нии дела
1	2		4		6	7	8	9

Итого в _____ году выдано _____
дел

(цифрами и прописью)

(наименование должности
работника, составившего
итоговую запись)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Форма описи дел по личному составу

Муниципальное
общеобразовательное учреждение
«СОШ № 54 имени И.А. Евтеева»

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «СОШ № 54 имени
И.А. Евтеева»

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

Фонд № _____
ОПИСЬ № _____
дел по личному составу
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено

_____ дел,
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в
том числе:
литерные номера:

пропущенные номера:
_____.

(наименование должности
составителя описи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(наименование должности
руководителя архива (лица,
ответственного за архив))

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭК МОУ «СОШ № 54 имени И.А. Евтеева»
архивного учреждения
от _____ № _____

Протокол ЭПК
от _____ № _____

Форма описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения

**Муниципальное
общеобразовательное учреждение
«СОШ № 54 имени И.А. Евтеева»**

**УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «СОШ № 54 имени
И.А. Евтеева»**

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

дел временных (свыше 10 лет)

сроков хранения

за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено

_____ дел,

(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в

том числе:

литерные номера:

_____;

пропущенные номера:

_____.

(наименование должности
составителя описи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(наименование должности
руководителя архива (лица,
ответственного за архив))

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК МОУ «СОШ № 54 имени И.А. Евтеева»

от _____ № _____

Форма описи дел постоянного хранения

Муниципальное
общеобразовательное учреждение
«СОШ № 54 имени И.А. Евтеева»

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «СОШ № 54 имени
И.А. Евтеева»

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

Фонд № _____
ОПИСЬ № _____
дел постоянного хранения
за _____ год

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

В данный раздел описи внесено

_____ дел,
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в
том числе:

литерные номера:

_____;

пропущенные номера:

_____.

(наименование должности
составителя описи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(наименование должности
руководителя архива (лица,
ответственного за архив))

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭК МОУ «СОШ № 54 имени И.А. Евтеева»

Протокол ЭПК архивного учреждения

от _____ № _____

от _____ № _____

**Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих
хранению**

**Муниципальное
общеобразовательное учреждение
«СОШ № 54 имени И.А. Евтеева»**

**УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «СОШ № 54 имени
И.А. Евтеева»**

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

АКТ

№ _____

г. Саратов

На

основании

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

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и
утратившие

практическое значение документы фонда
№ _____.

(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи*	Номер ед. хр. по описи	Коли- чество ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед. хр. за _____ годы.

(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены

* При выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив организации графы 4, 5 не заполняются.

ЭПК _____ (протокол от
____ № ____).
(наименование архивного учреждения)

Наименование должности руководителя _____ Подпись
_____ Расшифровка подписи
архива (лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной комиссии МОУ «СОШ № 54 имени И.А. Евтеева»

от _____ № ____

Документы _____ в _____ количестве

_____ ед. хр.:

– _____ на _____ бумажном _____ носителе _____ весом

_____ кг

(цифрами и прописью)

сданы на уничтожение;

– _____ на _____ электронном _____ носителе _____ сданы _____ на _____ уничтожение

_____.

(способ уничтожения)

(наименование должности
работника, сдавшего
документы)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Изменения в учетные документы внесены.

(наименование должности
ответственного за архив)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.