

ТИПОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству в общеобразовательных учреждениях
Чувашской Республики

1. Общие положения

1.1. Типовая инструкция по делопроизводству в общеобразовательных учреждениях разработана в целях рациональной организации документационного обеспечения деятельности общеобразовательного учреждения (лицея, гимназии, средней общеобразовательной школы), а также строгого соблюдения действующих нормативных документов в сфере документации и информации, обеспечения контроля исполнения документов.

1.2. Типовая инструкция устанавливает общие требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в общеобразовательных учреждениях.

1.3. Типовая инструкция разработана в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чувашской Республики в сфере делопроизводства и архивного дела, также с учетом положений ГОСТ Р 6.30 – 2003 «Унифицированная система организационно – распорядительной документации. Требования к оформлению документов», так же с Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, зарегистрированной в Минюсте России 27.01.2006 № 7418.

1.4. Положения Типовой инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

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

1.6. Непосредственное ведение делопроизводства в общеобразовательном учреждении возлагается на заведующего канцелярией (секретаря), работника, назначенного ответственным за ведение делопроизводства, который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует руководство о состоянии их исполнения, осуществляет ознакомление работников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

2. Документация общеобразовательного учреждения

2.1. Деятельность общеобразовательного учреждения обеспечивается системой взаимосвязанных управленческих документов, составляющих документационную базу.

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

В состав документационной базы общеобразовательного учреждения входят:

организационно–правовые документы (постановления, распоряжения органов государственной власти Чувашской Республики и местного самоуправления, относящиеся к сфере образования, устав общеобразовательного учреждения; договор с учредителем; положения о подразделениях; должностные инструкции работников; структура и штатная численность; штатное расписание; правила внутреннего трудового распорядка, свидетельства о государственной регистрации, инструкции);

распорядительные документы (приказы, распоряжения, решения педагогического совета);

информационно-справочные документы (протоколы, планы, отчеты, справки, информации, акты, докладные и объяснительные записки, письма, телеграммы и телефонограммы, таблицы, и др.);

документы по личному составу (приказы о приеме, переводе, расторжении трудового договора, отпусках, командировании, наложении взыскания, трудовые договоры, личные дела и карточки, лицевые счета по заработной плате и др.);

документы по бухгалтерскому учету и отчетности (ведомости, балансы, отчеты, книги, счета, сметы, акты ревизий, первичные бухгалтерские документы и др.).

3. Правила подготовки и оформления документов

3.1. Документирование управленческой деятельности в общеобразовательном учреждении заключается в фиксации на бумаге или других носителях по установленным правилам управленческих действий, т.е. в создании управленческих документов.

При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов; оперативное и качественное их исполнение и поиск, возможность обработки документов с помощью вычислительной техники; качество документов как источников информации.

Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов, обязательных для каждого вида документа: наименование общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом, название вида документа, заголовок к тексту, дата, индекс дела по номенклатуре дел, подпись, визы, печать (в необходимых случаях).

3.2. Бланки документов.

3.2.1. Документы в общеобразовательных учреждениях, как правило, оформляются на бланках.

3.2.2. Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги форматов А4 (210x297 мм), А5 (148x210 мм).

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

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

3.2.3. В общеобразовательных учреждениях устанавливаются следующие виды бланков документов: общий бланк (Приложение № 1), бланк письма (Приложения №№ 2, 3), бланк приказа (Приложения №№ 4, 5).

3.2.4. На бланках документов как формата А4, так и формата А5 допускается два варианта расположения реквизитов документов: угловой и продольный.

3.2.5. Бланки документов общеобразовательного учреждения подлежат учету, должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.

3.3. Оформление реквизитов документов.

В целях эффективного использования средств вычислительной техники и унификации состава, форм и процессов работы с документами в общеобразовательном учреждении устанавливаются единые правила оформления документов и их реквизитов.

3.3.1. Наименование общеобразовательного учреждения.

Наименование общеобразовательного учреждения – автора документа должно соответствовать его наименованию, указанному в уставе. При угловом размещении реквизита наименование общеобразовательного учреждения на чувашском языке печатается слева, на русском – справа. При продольном размещении реквизитов наименование организации на чувашском языке располагается сверху, снизу – на русском.

При наличии сокращенного наименования общеобразовательного учреждения его

помещают в скобках ниже полного наименования.

Над наименованием общеобразовательного учреждения через один межстрочный интервал (24 пт) более мелкими буквами может указываться наименование вышестоящего органа. Например:

Отдел народного образования администрации Моргаушского района Чувашской Республики

Большесундырская средняя общеобразовательная школа

3.3.2. Справочные данные об общеобразовательном учреждении.

Справочные данные об общеобразовательном учреждении включают: почтовый адрес, номер телефона и другие сведения по усмотрению самой организации (номер факса, расчетные счета в банке, адрес электронной почты и др.)

Реквизит «Справочные данные об общеобразовательном учреждении» применяется при составлении писем и располагается ниже реквизита «Наименование общеобразовательного учреждения». Почтовый адрес указывается в соответствии с требованиями, установленными Правилами оказания услуг почтовой связи. Почтовый адрес указывается в следующей последовательности: сначала улица и номер дома, затем название города или населенного пункта и района, далее – республика и почтовый индекс.

На общем бланке вместо справочных данных об организации указывается наименование вида документа.

3.3.3. Наименование вида документа.

Наименование вида документа должно соответствовать компетенции общеобразовательного учреждения, видам документов, предусмотренным Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД), содержанию документируемого управленческого действия.

3.3.4. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица и идентификационный номер налогоплательщика/ код причины постановки на учет (ИНН/КПП) – эти реквизиты проставляются только на бланке письма ниже реквизита «Справочные данные об организации» в соответствии с документами, выданными налоговыми органами.

3.3.5. Дата документа.

Дата документа – это обязательный реквизит.

Датой документа является дата его подписания (приказы, распоряжения, письма), или факта или события, зафиксированного в документе (протокол, акт); утверждаемого документа (планы, отчеты, инструкции, положения, штатные расписания, тарификационные списки) – дата утверждения.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. При подготовке проекта документа печатается только название месяца и год.

Все служебные отметки, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

В организационно–распорядительных документах дата оформляется арабскими цифрами. Дата в документах оформляется десятью знаками: восемь цифр (по двое на указание числа и месяца и четыре - на год) и две разграничительные точки. Если в дате одна цифра, то перед ней обязательно ставится 0. Например: **07.10.2008**. Допускается словесно – цифровой способ оформления дат: **07 октября 2008 г.** Дата оформляется без кавычек.

3.3.6. Регистрирование документов – это проставление их порядковых (регистрационных) номеров и необходимых условных обозначений при регистрации.

Регистрационный номер документа – это его условное цифровое (иногда буквенно-цифровое) обозначение, проставляемое при регистрации. Место расположения регистрационного номера на документе – рядом с датой. Обязательным элементом реквизита «Регистрационный номер документа» является его порядковый номер в течение года (с января по декабрь). В общеобразовательном учреждении нумерация внутренних документов может вестись в пределах учебного года.

Регистрационный номер документа состоит из порядкового номера, который можно дополнять индексом дела по номенклатуре дел.

3.3.7. Ссылка на регистрационный номер и дату документа.

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

Данный реквизит полностью переписывается из бланка инициативного документа, на который пишется ответ, и располагается на левой стороне поля документа под реквизитом «дата документа».

3.3.8. Место составления или издания документа.

Место составления или издания документа указывается в том случае, если затруднено определение по реквизитам общего бланка или бланка конкретного вида документа. Место составления или издания документа указывают с учетом принятого административно – территориального деления. Перед названием населенного пункта проставляется сокращенное обозначение поселка, города, села и т.д. Например: **г. Чебоксары, п. Вурнары.**

3.3.9. Адресование документа.

Адресование, т.е. указание получателя, которому предназначается документная информация, производится на документах, отправляемых в другие организации или гражданам, представляемых руководству (заявления, докладные или объяснительные записки).

Адресатом может быть организация, структурное подразделение, должностное или физическое лицо.

Максимально реквизит «адресат» может состоять из следующих составных частей:

- наименование организации (в именительном падеже);
- наименование структурного подразделения (в именительном падеже);
- указание должности получателя документа (в дательном падеже);
- инициалы и фамилия получателя документа (в дательном падеже, инициалы указываются перед фамилией);
- почтовый адрес.

Каждая из указанных составных частей адресата печатается с новой строки. Расстояние между ними 1,5 межстрочных интервала. Максимальная длина строки не должна превышать 9-10 см и ограничивается правой границей текстового поля. Знаки препинания – точки и запятые – не ставятся. Допускается центрировать каждую строку адресата по отношению к самой длинной строке.

Состав реквизита «адресат» меняется в зависимости от адресата и вида составляемого документа. Для внутренних документов (служебные, докладные, объяснительные записки и др.) указывается лишь название структурного подразделения или должностного лица или руководитель, которому подается документ. В этом случае название общеобразовательного учреждения входит в название должности. Например:

**Директору МОУ «Большесундырская
средняя общеобразовательная школа»
П.П. Селиванову**

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

**Администрация Аликовского района
Чувашской Республики
Отдел народного образования**

При направлении документа конкретному должностному лицу наименования организации-получателя документа и структурного подразделения указываются в именительном падеже, а должность и фамилия – в дательном.

**Отдел народного образования
Администрации Вурнарского района
Чувашской Республики
Главному бухгалтеру
С.В. Спиридоновой**

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

**Директору СХП «Нива»
В.И. Мурайкину**

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

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

**Республиканское
государственное учреждение
«Государственный
исторический архив
Чувашской Республики»
пр. Ленина, д. 16 в,
г. Чебоксары, 428000**

При адресовании документа физическому лицу (в ответах на обращения частных лиц, на жалобы и заявления граждан) обязательно указывают фамилию и инициалы получателя, затем – почтовый адрес:

**Иванову А.П.
ул. Кооперативная, д. 10, кв. 3
с. Красноармейское,
Красноармейский р-н,
Чувашская Республика, 429620**

При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании документа физическому лицу – после фамилии.

При направлении документа вышестоящим органам государственной власти и местного самоуправления почтовый адрес не указывается.

На одном документе нельзя помещать более 4-х адресатов. Если количество адресатов больше четырех, то должен составляться список на рассылку. В таком случае на каждом документе указывается только один конкретный адрес. Список на рассылку составляет специалист, подготовивший документ. Слово «копия» перед вторым, третьим и четвертым адресатом не проставляется.

3.3.10. Утверждение документа.

После подписания некоторых видов документов требуется их утверждение, после чего они приобретают юридическую силу.

Документ утверждается двумя способами, имеющими одинаковую юридическую силу: специально издаваемым документом (решением, приказом, иногда протоколом) или должностным лицом.

На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения проставляется справа на верхнем поле первого листа документа и включает в себя слово «УТВЕРЖДАЮ», наименование должности (включая наименование организации) лица, утверждающего документ, личную подпись, инициалы и фамилию, дату утверждения.

УТВЕРЖДАЮ

**Директор Большесундырской
общеобразовательной средней школы**

личная подпись

инициалы, фамилия

Дата

При утверждении документа решением, приказом или протоколом гриф утверждения документа состоит из слов УТВЕРЖДЕНО (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНЫ), наименования утверждаемого документа в творительном падеже, его даты и номера. Слово «УТВЕРЖДЕНО» согласуется в роде и числе с видом утверждаемого документа:

УТВЕРЖДЕНО

**Приказом директора Большеатменьской
средней общеобразовательной школы
Красночетайского района Чувашской
Республики от 10.09.2008 № 3**

Слова «УТВЕРЖДАЮ» и «УТВЕРЖДЕНО» пишутся прописными буквами, без кавычек и двоеточия.

3.3.11. Резолюция.

После первичной обработки и регистрации документ направляется директору общеобразовательного учреждения для рассмотрения. Результат рассмотрения отражается в резолюции.

Резолюция – это надпись на документе, сделанная должностным лицом и содержащая принятое решение. Она закрепляет распоряжение руководителя относительно вопроса, отраженного в документе. В состав резолюции входят следующие элементы: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата. Например:

Ивановой З.Г.

**Позвоните в РОНО и выясните о возможности
нашего участия в районном семинаре воспитателей 21.10.2008.**

Личная подпись

10.10.2008

В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должностям, основным исполнителем является лицо, указанное в резолюции первым, который организует работу соисполнителей, привлекаемых по указанию директора к решению вопроса.

Основной исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде резолюций лицам, непосредственно им подчиненным.

Инициалы исполнителя указываются после фамилии.

На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указываются исполнитель, подпись директора общеобразовательного учреждения, дата.

Резолюция оформляется в правом верхнем углу ниже реквизита «адресат».

В случаях, когда на документе нет свободного места для резолюции или если резолюция готовится в виде отдельного поручения, резолюция может оформляться на отдельном листе бумаги обычно формата А6 или А7 с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому относится резолюция.

3.3.12. Заголовок к тексту документа.

Заголовок к тексту является обязательным элементом любого документа, выполненного на бумаге формата А4, независимо от вида, содержания и назначения документа.

Заголовок к тексту документа должен быть кратким, точно передавать содержание документа (смысл текста). Заголовок грамматически должен быть согласован с наименованием вида документа. Заголовок к тексту должен отвечать на вопросы: «О чем?» («О ком?»).

Например:

ПРИКАЗ

Об утверждении тарификационных списков

В протоколах, инструкциях, актах, правилах заголовок должен отвечать на вопросы: «Кого?» («Чего?»), например:

Должностная инструкция главного бухгалтера.

Если документ сложный и в нем отражено несколько вопросов, составляется обобщенный заголовок к тексту. Например: **О проведении выпускных экзаменов.**

Заголовок к тексту составляется работником, готовящим проект документа. Заголовок размещается посередине или в левом верхнем углу документа над текстом под основными реквизитами бланка. Заголовок печатается без кавычек и не подчеркивается.

К тексту документов, оформленных на бланке формата А5, заголовок может не составляться.

3.3.13. Отметка о контроле.

Отметку о контроле над исполнением документа обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль». Отметка о контроле проставляется на верхнем поле документа в правом углу.

3.3.14. Текст документа.

Текст документа оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

Текст документа, как правило, состоит из двух частей. В первой части указываются причины, цели, основания создания документа; во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть. Например, приказы – распорядительную часть без констатирующей, письма – просьбу без пояснения. В тексте документа, подготовленного на основании или во исполнение ранее изданного документа или документа вышестоящей организации, указывают его реквизиты: наименование документа организации-автора документа, дату, регистрационный номер, заголовок к тексту.

Для лучшего восприятия документа текст должен делиться на абзацы. С абзаца начинается каждая новая мысль.

Абзац текста документа печатается с красной строки, отступая от границы левого поля на пять печатных знаков.

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

В распорядительных документах общеобразовательного учреждения, а также во внутренних документах, адресованных директору школы, текст излагают от первого лица единственного числа («приказываю», «предлагаю», «прошу»).

В документах коллегиальных органов (педагогический и методический советы) текст излагают от третьего лица единственного числа («постановляет», «решил»).

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

В письмах используются следующие формы изложения:

от первого лица множественного числа («просим представить...», «направляем в Ваш адрес...»);

от первого лица единственного числа («прошу выслать...», «считаю необходимым...»);

от третьего лица единственного числа («профсоюзная организация не возражает...»).

Таблица – это перечень сведений о чем-либо или о числовых данных, приведенных в определенную систему и расположенных по графам. Таблица позволяет представить информацию в более компактном виде. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнений показателей.

В таблице имеется два уровня деления текста: вертикальный – графы – и горизонтальный ряды. В первом столбце (в крайней левой части таблицы) – боковике – перечисляются объекты, данные о которых приводятся в таблице. В заголовках и подзаголовках граф даются наименования показателей, которые характеризуют объект.

Таблица может иметь заголовок, который кратко, но точно отражает ее содержание. Он пишется над таблицей посередине с прописной буквы. Помещается таблица сразу под текстом, где она впервые упоминается, или на следующей странице. Можно дать таблицу и в приложениях к основному документу. Если таблица большая и ее строки или графы не помещаются на формате страницы или она переносится на другую страницу, то ее можно разделить на части, которые помещаются одна под другой. Над каждой последующей частью пишут «Продолжение таблицы...» или «Окончание таблицы...», повторяют ее головку, а при необходимости и заголовки строк.

Заголовки граф и строк таблицы пишут с прописной буквы, подзаголовки граф – строчными, если они служат продолжением заголовка, и с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. Например:

Классы	Число учащихся	
	в 2006/2007 учебном году	в 2007/2008 учебном году

Классы	2006/2007 учебный год		2007/2008 учебный год	
	Число учащихся	Из них отличников	Число учащихся	Из них отличников

В конце заголовка и подзаголовка таблицы точка не ставится. Заголовки граф формулируются в единственном числе и всегда в именительном падеже.

Не допускается включать в таблицу самостоятельную графу «Номер по порядку». Если есть необходимость пронумеровать показатели, то их порядковый номер ставится в боковике таблицы непосредственно перед их наименованием.

Числовые значения показателя должны проставляться на уровне последней строки наименования показателя. В том случае, когда значение показателя раскрывается в виде текста, запись должна начинаться на уровне первой строки наименования показателя. При отсутствии данных в таблице ставится прочерк (знак тире). Например:

Фамилия, имя учащегося	Количество пропусков уроков
1 Антонов Александр	10
2 Борисова Ирина	3
3 Павлов Иван	-

Если в пределах одной графы текст, состоящий из одного слова, повторяется, а в таблице нет горизонтальных линий, это слово заменяется кавычками. Например:

Учащаяся молодежь в возрасте	1990	1995	2000
От 7 до 10 включительно	315	274	398
“ 11 “ 13 “	288	311	355
“ 14 “ 17 “	417	385	550

Повторяющиеся цифры, математические записи, обозначение марок материалов заменять кавычками не разрешается.

Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, при первом повторении пишут слова «То же» и далее ставят кавычки. Так же поступают при повторении части фразы, добавляя дополнительные индивидуальные сведения.

Наименование должности	Квалификационные требования
Учитель информатики	Высшее образование, стаж работы по специальности не менее 1 года
Учитель физической культуры	То же
Учитель иностранного языка	“

Если в таблице строки разделены горизонтальными линиями, текст повторяется полностью.

Дата	Тема урока	Домашнее задание
01.10.2007	Деепричастные обороты	Упражнение № 18
03.10.2007	Деепричастные обороты	Упражнение № 25

3.3.15. Оформление приложений к документу.

Отдельные служебные документы имеют приложения. Такими документами могут стать любые документы, направляемые с сопроводительным письмом, поясняющим причину их отправки. К нормативным или распорядительным документам в качестве приложений даются документы, которые ими или утверждаются, или вводятся в действие. Приложения должны иметь все необходимые для документа реквизиты (название, заголовок, подписи лиц, ответственных за их содержание, дату, отметку о согласовании и т.п.)

Отметка о наличии приложений в тексте может оформляться двумя способами.

Если приложение упомянуто в тексте документа, то отметка о его наличии оформляется следующим образом:

Приложение: на 2 л. в 3 экз.

Если приложения в тексте не названы, их названия даются в отметке о приложениях с указанием количества листов и экземпляров в каждом приложении. При наличии нескольких приложений их нумеруют:

Приложение: 1. Положение об экспертной комиссии Кувакинской школы-гимназии Алатырского района на 3 л. в 1 экз.

2. Положение об архиве Кувакинской школы-гимназии Алатырского района на 3 л. в 1 экз

Если приложение в свою очередь имеет приложение, то отметка о его наличии оформляется следующим образом:

Приложение: письмо Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики от 03.08.2008 № 08-15/489 и приложения к нему, всего на 9 л.

Если приложения к письму сброшюрованы, то указывается только количество экземпляров, количество листов не указывается.

Если документ направляется в несколько адресов, а приложение – только в один адрес, отметка о приложении оформляется в следующем виде:

Приложение: на 4 л. в 3 экз. в первый адрес.

В приложении к распорядительному документу на первом листе в правом верхнем углу должно быть напечатано «Приложение» с указанием порядкового номера, наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера:

**Приложение №4
к приказу директора
МОУ «Гимназия № 5
г. Чебоксары»
от 19.08.2008 № 21**

Допускается слово «Приложение №» печатать прописными буквами и центрировать вместе с другими строками относительно самой длинной строки наименования распорядительного документа.

Приложения должны быть подписаны исполнителем.

Слово «Приложение» пишется с заглавной буквы сразу от границы левого поля всегда в единственном числе, после него ставится двоеточие, указывается количество листов и экземпляров.

Если документ имеет несколько приложений, то при печатании между названиями приложений делается 1,5-2 межстрочных интервала, а если название приложения занимает несколько строк, то они печатаются через один межстрочный интервал.

3.3.16. Подпись.

Подпись – обязательный реквизит документа, придающий ему юридическую силу. Документ подписывается должностными лицами в пределах их компетенции. Организационно-распорядительные документы подписываются директором общеобразовательного учреждения. На документах, принимаемых коллегиальными органами (педагогическим и методическим советами) ставятся две подписи. Например, протокол и решение подписывают председатель и секретарь коллегиального органа.

Документы, составляемые комиссией, подписывают все члены комиссии.

Денежно-финансовые документы подписывают директор общеобразовательного учреждения и главный бухгалтер.

В состав реквизита «подпись» входят: наименование должности лица, подписывающего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное, если на бланке); личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия). Например, документ оформлен на бланке документа:

Директор	личная подпись	расшифровка подписи
-----------------	-----------------------	----------------------------

Если документ оформлен не на бланке, то реквизит «подпись» оформляется следующим образом:

Директор Большесундырской средней общеобразовательной школы	личная подпись	расшифровка подписи
--	-----------------------	----------------------------

При подписании документа несколькими должностными лицами общеобразовательного учреждения их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

Директор школы	личная подпись	расшифровка подписи
Главный бухгалтер	личная подпись	расшифровка подписи

Документы коллегиального органа подписываются председателем и секретарем, например:

Председатель	личная подпись	расшифровка подписи
Секретарь	личная подпись	расшифровка подписи

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

Председатель комиссии	личная подпись	расшифровка подписи
Члены комиссии	личная подпись	расшифровка подписи
	личная подпись	расшифровка подписи

Если документ подписывают несколько лиц, равных по должности, их подписи располагаются на одном уровне. Например:

Директор МОУ «Гимназия № 5 г. Чебоксары» подпись расшифровка подписи	Директор Дома детского творчества «Росток» Ленинского района г. Чебоксары подпись расшифровка подписи
---	--

Если директор общеобразовательного учреждения, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или заместитель директора. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписывающего документ, его инициалы и фамилия (исправления можно внести от руки или машинописным способом, например: «и.о.», «зам.»). Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

Допускается в реквизите «подпись» центрировать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.

3.3.17. Согласование проекта документа.

Согласование подготовленного проекта документа проводится для проверки целесообразности и своевременности документа, соответствия действующему законодательству и нормативным актам. Согласование бывает внутреннее и внешнее.

Внутренне согласование документа оформляется визой на документе. Виза включает в себя должность визирующего документ, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилию), дату, при необходимости – должность визирующего.

Виза проставляется в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника организационно-распорядительного документа общеобразовательного учреждения.

Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа оформляются на отдельном листе. В этом случае виза оформляется следующим образом:

Замечания прилагаются

Зам. директора по учебно-воспитательной работе

Личная подпись

Расшифровка подписи

Дата

Замечания докладываются руководителю, подписывающему документ.

Согласование проекта документа с органами местного самоуправления и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, называется внешним согласованием.

Внешнее согласование документа оформляется грифом согласования, который включает в себя слово СОГЛАСОВАНО, наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования.

Например:

СОГЛАСОВАНО

**Начальник районного управления образования
администрации ... района (города)**

(личная подпись) (инициалы, фамилия)

Дата

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

Гриффы согласования могут располагаться на отдельном «Листе согласования», если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций. На документе делается отметка «Лист согласования прилагается».

3.3.18. Оттиск печати.

Общеобразовательное учреждение должно иметь печать с изображением герба муниципального образования или Государственного герба Чувашской Республики.

Оттиск печати с изображением герба муниципального образования или Государственного герба Чувашской Республики ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности. Общеобразовательные учреждения должны разработать свои

перечни документов, на которых ставится гербовая печать. Оттиск печати должен захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

3.3.19. Отметка о заверении копии.

Для заверения соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения.

Например:

Верно

Секретарь Личная подпись Расшифровка подписи

Дата

В некоторых случаях отметка о заверении копии удостоверяется оттиском печати общеобразовательного учреждения.

3.3.20. Отметка об исполнителе.

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

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

Н.П. Васильева

8(835251)2-13-63

На документе, подготовленного по поручению директора общеобразовательного учреждения группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия основного исполнителя.

3.3.21. Отметка об исполнении документа.

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.

3.3.22. Отметка о поступлении документа.

Отметка о поступлении документа в общеобразовательное учреждение содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости – время поступления). Допускается проставлять отметку о поступлении документа в виде штампа. Отметка о поступлении документа проставляется в правом нижнем углу документа.

3.3.23. Идентификатор электронной копии документа.

Идентификатором электронной копии документа является отметка (колонтитул), которая проставляется в левом углу на нижнем поле каждой страницы документа и содержит наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в общеобразовательном учреждении.

4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов служебных документов

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

4.1. Приказ - правовой акт, издаваемый руководителем для решения основных и оперативных вопросов учебно-воспитательной работы, финансово-хозяйственной деятельности общеобразовательного учреждения (Приложение № 6). Также приказами оформляются решения нормативного характера и по кадровым вопросам.

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

зав. канцелярией (секретарем).

Текст приказа оформляется на бланке приказа общеобразовательного учреждения и должен иметь следующие реквизиты: полное наименование общеобразовательного учреждения, наименование вида документа, дату, номер приказа, место издания, заголовок, текст, подпись, визы, согласование.

Датой приказа является дата его подписания директором общеобразовательного учреждения. Дата оформляется словесно-цифровым способом, например: **14 января 2008 г.** Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года; приказы по основной деятельности и по личному составу нумеруются отдельно. Если в общеобразовательном учреждении по оперативным вопросам издаются распоряжения, их нумерация проводится отдельно в пределах календарного года. Номер приказа оформляется значком **№ и порядкового номера** приказа.

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

Об организации пришкольного лагеря

Заголовок к тексту приказа, оформленному на продольном бланке, выравнивается по центру.

Распоряжения, как правило, не имеют заголовка.

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

Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

В констатирующей части отражаются цели и задачи предписываемых действий, причины издания приказа, дается ссылка на документ, послуживший основанием для подготовки приказа. Она может начинаться словами «в целях», «во исполнение». Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в родительном падеже, его автор, дата, номер и заголовок. Распорядительная часть отделяется от констатирующей словом **п р и к а з ы в а ю**, которое печатается вразрядку и строчными буквами. После слова «приказываю» ставится двоеточие.

Распорядительная часть содержит предписываемые действия, фамилии должностных лиц, ответственных за их выполнение, и сроки исполнения. Распорядительная часть текста приказа, как правило, делится на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о лице, на которого возлагается контроль за исполнением приказа.

Каждый пункт распорядительной части начинается с указания конкретного действия, выраженного глаголом в неопределенной форме.

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

В приказ не следует включать пункт «Приказ привести до сведения...». Должностные лица, до сведения которых доводится приказ, перечисляются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

Отдельные задания (например, задания, содержащие цифровые данные) могут оформляться в виде приложения к приказу со ссылкой на них в соответствующих пунктах приказа.

На первом листе приложения в правом верхнем углу делается надпись:

**Приложение
к приказу от 11.02.2001 № 2**

При наличии нескольких приложений на каждом из них проставляется порядковый номер.

Если в приложении к приказу даны документы другой организации, то в правом верхнем углу данного приложения делается соответствующая запись:

**Приложение
к приказу от 02.02.2001
№ 12**

Страницы приказа и приложений нумеруются как единый документ.

Подпись состоит из наименования должности лица, подписывающего документ, личной подписи и расшифровки подписи. Например:

Директор **личная подпись** **П.А. Иванова**

4.2. Протокол – организационно-распорядительный документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов (Приложение № 7).

Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др.

Протоколы оформляются на стандартном бланке протокола, печатаются шрифтом размером № 14 и содержат следующие реквизиты:

название общеобразовательного учреждения (в соответствии с уставом);

наименование вида документа – слово **П Р О Т О К О Л** печатается от границы верхнего поля прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом размером № 17 и выравнивается по центру;

вид совещания (заседания, собрания) – отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается через 1 интервал и выравнивается по центру;

место проведения совещания (заседания, собрания) – указывается (при необходимости), у кого проводится совещание, выравнивается по центру и отделяется от реквизита «дата» и «номер» протокола линейкой;

дата и номер протокола. Дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита. Номер протокола печатается арабскими цифрами и состоит из знака № и порядкового номера протокола. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года.

Основная часть текста печатается через 1,5 межстрочных интервала.

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на совещании (заседании), его личной подписи, расшифровки подписи. Например:

Председательствующий, директор **подпись** **Расшифровка подписи**

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

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. При оформлении расшифровки подписи, включающей только инициал имени и фамилию, пробел между точкой после инициала имени и фамилией не ставится. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части указываются **Председатель** или **Председательствующий**, **Секретарь**, **Присутствовали** (подчеркивается) – список присутствующих или отсылка к прилагаемому списку присутствующих, если их количество превышает 15 человек.

Вводная часть заканчивается **повесткой дня** – перечнем рассматриваемых вопросов, приведенных в порядке их значимости, с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается с предлога «О» («Об»), который печатается от границы левого поля. Последовательность расположения

вопросов определяется степенью их важности. Доклад (отчет, сообщение, информация), наименование должности, инициалы и фамилию докладчика пишут в родительном падеже. Не рекомендуется включать в повестку дня вопрос "Разное". Каждый вопрос должен быть конкретизирован.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, подчеркивается, в конце ставится двоеточие. Ниже указываются наименования должностей, инициалы и фамилии присутствующих. Наименования должностей могут указываться обобщенно, например:

Учителя математики

учителя русского языка и литературы

Многострочные наименования должностей присутствующих указываются через 1 межстрочный интервал.

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

Основная часть текста протокола строится в соответствии с вопросами повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме "**СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)**". Эти слова пишутся прописными буквами, каждое с новой строки, после них ставится двоеточие.

Слово СЛУШАЛИ начинает раздел по каждому пункту повестки дня. Оно пишется на одной строке вслед за цифрами, обозначающими порядковый номер вопроса.

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае делается в тексте сноски «Текст выступления прилагается».

Фамилия и инициалы докладчика и выступивших в прениях указываются с новой строки с абзаца. При этом наименование должности докладчика не указывается, так как оно уже указано в повестке дня. После фамилии и инициалов выступивших в прениях должность указывается.

Постановление (решение) в тексте печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования.

В протоколе должны быть отражены все мнения по рассматриваемым вопросам и все принятые решения.

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

По полноте освещения хода обсуждения вопросов на заседаниях, совещаниях, собраниях протоколы делятся на полные и краткие.

Текст **краткого протокола** также состоит из двух частей. Во вводной части указываются инициалы и фамилии председательствующего (председателя), а также должности, инициалы и фамилии лиц, присутствующих на заседании.

Краткий протокол допустим только при наличии стенограммы совещания (заседания) или когда тексты докладов и выступлений прилагаются к протоколу. Кратко протоколируются также совещания при директоре общеобразовательного учреждения.

Во всех остальных случаях протокол должен содержать записи всех выступлений, отразить работу коллектива, показать выработку решений и особые мнения присутствовавших.

В ходе заседания обычно составляется лишь черновик протокола. В пятидневный срок протокол уточняется, добавляется, выверяется, редактируется и оформляется. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания.

Решения педагогического совета доводятся до исполнителей в виде самостоятельного документа или проводятся в жизнь приказами директора общеобразовательного учреждения. В остальных случаях делается выписка из протокола.

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

4.3. Служебные письма - обобщенное название большой группы управленческих документов, которые служат средством общения с организациями и частными лицами, сообщения чего-нибудь, уведомления о чем-нибудь.

По характеру информации служебные письма подразделяются на сопроводительные, информационные, рекламные, инициативные, гарантийные, также письма-приглашения, письма-извещения, письма-подтверждения, письма-напоминания, письма-ответы.

Письма оформляются на продольных или угловых бланках формата А4 или А5 (Приложение № 8).

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

Письма общеобразовательных учреждений включают в себя следующий состав реквизитов: наименование общеобразовательного учреждения, дату, индекс, ссылку на индекс и дату входящего документа, адресат, резолюцию руководства, заголовок к тексту, текст, отметку о наличии приложения, подпись, отметку об исполнителе.

Датой письма является дата принятия решения, зафиксированного в тексте. Дата письма – дата его подписания.

В письмах рекомендуется использовать следующие формы изложения:

от первого лица множественного числа, например: **Направляем в Ваш адрес...**

от первого лица единственного числа, например: **Прошу выделить...**

от третьего лица единственного числа, например: **Первичная профсоюзная организация школы не возражает...**

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

Так как письмо оформляется на бланке, его текст не следует начинать с наименования общеобразовательного учреждения, оно уже имеется на самом бланке письма.

Письма подписываются директором или, в его отсутствие, заместителями общеобразовательного учреждения.

4.4. Справки – документы, содержащие обобщенную информацию по какому-либо вопросу, о состоянии дел, характерные показатели, описание и подтверждение тех или иных фактов и событий (Приложение № 9).

Справки делят на две группы – с информацией о фактах и событиях служебного характера и выдаваемые заинтересованным гражданам и учреждениям, удостоверяющие какой-либо юридический факт.

Справки оформляются на общем бланке общеобразовательного учреждения. Справки содержат следующие реквизиты:

название образовательного учреждения;

наименование вида документа. Слово **С П Р А В К А** печатается полужирным шрифтом прописными буквами и вразрядку;

дату и номер справки;

место составления;

адресат;

заголовок к тексту справки. Заголовок может содержать период времени или дату, на которую приходится приводимые в справке данные.

текст;

подпись;

печать.

Текст справки обычно начинается с указания в именительном падеже фамилии, имени и отчества лица, о котором сообщаются сведения. В конце справки дается название учреждения, куда она представляется. На справке ставится дата ее подписания и выдачи. Текст справки заверяется подписью и печатью.

Справки информационного характера отражают индивидуальные ситуации. Они составляются по запросу и представляются в установленные сроки.

Справки могут оформляться в виде связного текста и (или) таблицы. Подписывают справку лица, ее составившие и несущие ответственность за представленные сведения.

4.5. Докладная записка - документ, адресованный директору или заместителю директора общеобразовательного учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, о выполненной работе. Докладная записка содержит выводы или предложения составителя (Приложение № 10).

Докладная записка имеет следующие реквизиты:

название общеобразовательного учреждения;

наименование вида документа;

дату;

место составления;

адресат;

заголовок к тексту;

текст;

подпись.

Текст докладной записки делится на две части: первая - констатирующую, где излагаются имевшие место факты или описывается ситуация, вторая – где излагаются предложения, просьбы.

В общеобразовательном учреждении могут составляться внутренние и внешние докладные записки. Внутренние докладные записки подписывает составитель, внешние – директор среднего общеобразовательного учреждения.

4.6. Объяснительная записка – документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета и др.) или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка (Приложение № 11).

Объяснительные записки оформляются на общем бланке общеобразовательного учреждения.

Объяснительная записка имеет следующие реквизиты:

название общеобразовательного учреждения;

наименование вида документа;

дату;

место составления;

адресат;

заголовок к тексту;

текст;

подпись.

Объяснительные записки по содержанию можно разделить на две группы. К первой относятся документы, чаще всего сопровождающие основной документ (план, отчет) и поясняющие содержание отдельных положений основного документа; вторую группу составляют объяснительные записки по поводу каких-либо происшествий, сложившихся ситуаций, поступков и поведения отдельных работников или учащихся. Текст таких записок должен быть убедительным, содержать неопровержимые доказательства.

4.7. Акт – документ, составленный несколькими лицами для подтверждения установленного факта, события, действия (Приложение № 12).

Акт оформляется на общем бланке общеобразовательного учреждения. Дата и место составления, проставляемые в бланке акта, должны соответствовать дате и месту актируемого события.

Заголовок акта начинается с предлога «О» («Об»). Например:

О выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

Текст акта делится на три части: введение, констатирующая часть и выводы. В введении указывается основание для составления акта (распорядительный документ,

нормативный документ и др.), перечисляются лица, составляющие акт (могут быть указаны и присутствующие при этом лица). Начинается эта часть акта словом «Основание», которое печатается через 2-3 интервала после заголовка, с абзаца. После слова «Основание» ставятся двоеточие и указывается наименование распорядительного документа в именительном падеже, его дата, номер, заголовок. Например:

Основание: приказ директора школы от 17.04.2008 № 7 «О проведении инвентаризации на складе школы»

С новой строки прямо от полей с прописной буквы пишется слово «Составлен» и далее перечисляются фамилии с инициалами составителей акта или состав комиссии. Например:

Составлен:

Председатель _____
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: 1 _____
(должность, фамилия, инициалы)

2 _____
(должность, фамилия, инициалы)

Присутствовали: 1 _____
(должность, фамилия, инициалы)

2 _____
(должность, фамилия, инициалы)

Фамилии членов комиссии и присутствующих располагаются по алфавиту. В название должности входит и название общеобразовательного учреждения.

Констатирующая часть начинается с абзаца. В ней излагаются цели, задачи и существо работы, проделанной составителями акта, установленные факты, результаты. Констатирующая часть может быть оформлена таблицей. В заключительной части акта делаются выводы или даются рекомендации. Эта часть текста не обязательна. Акт может заканчиваться и констатацией фактов.

Количество экземпляров акта определяется наличием заинтересованных в этом документе сторон или нормативными документами, регламентирующими его составление. В этом случае после текста перед подписями указывают количество составленных экземпляров акта и их местонахождение. Эта часть текста также не обязательна. Например:

Составлен в 2-х экземплярах:

1-й экз. направлен в районное управление образование;

2-й экз. – в дело.

При наличии приложений на них делается ссылка.

Завершают текст акта подписи. Акт подписывают председатель и все составители.

При подписании должности перед фамилиями не указываются. Например:

Председатель комиссии	личная подпись	Расшифровка подписи
Члены комиссии	личная подпись	Расшифровка подписи
	личная подпись	Расшифровка подписи

Если кто-либо из составителей не согласен с актом, он подписывает его с оговоркой о своем несогласии. Его особое мнение оформляется на отдельном листе и прилагается к акту.

4.8. Телеграмма – разновидность служебного письма, используется при необходимости установления срочной связи с адресатом и характеризуется предельной краткостью языка (Приложение № 13).

Категория и вид телеграммы указываются перед адресатом. Например «срочная», «с уведомлением о вручении», «заверенная» и др.

В телеграмме дается точный адрес (перед ним обязательно проставление номера (индекса) отделения связи, обслуживающего адресата), наименование учреждения, если известно – наименование должности, фамилии (с инициалами или без них) получателя.

Текст телеграммы печатается на чистом листе бумаги на одной стороне через два интервала прописными буквами. Между словами в телеграммах делается пропуск в два удара. Текст печатается, начиная с абзаца, далее красные строки и абзацы не допускаются.

Адрес и текст печатаются без переноса слов. Излагается текст предельно сжато. Он должен состоять из одного логического элемента – заключения. Лишь в исключительных случаях можно допускать краткое доказательство.

Большое значение при составлении телеграммы следует придавать выбору слов, более точно передающих смысл. Пишется телеграмма особым телеграфным языком, по возможности без предлогов, союзов, знаков препинания. Смысловые оттенки слов и их связь передаются порядком расположения слов в предложении и их окончаниями. Если знаки препинания все же необходимы, так как имеют смысловое значение, они пишутся сокращенно строчными буквами: точка – тчк; запятая – зпт; двоеточие – двтч; кавычки – квч; скобки – скб.

Словами в телеграмме всегда пишутся цифровые данные и такие знаки, как № - номер (можно нр.); «-» минус; % - проценты и др. Даты обозначаются арабскими цифрами : число, месяц, год. Между цифрами разделительные знаки не ставятся. Например: 05 11 2008 заканчивается телеграмма указанием ее индекса. Ответная телеграмма начинается с указания номера (индекса) и даты инициативного документа, на который дается ответ, без слов «Ваш», «На Ваш». Поэтому сам текст не нужно начинать и заканчивать цифрами. После текста указываются наименование должности, подписавшего телеграмму. Подпись в телеграмме оформляется отдельной строкой.

После текста проставляется разграничительная черта, под которой указываются служебные сведения, не подлежащие передаче: адрес отправителя, наименование должности, подпись и расшифровка подписи отправителя, дата подписи, которая проставляется подписывающим телеграмму.

Текст служебной телеграммы заверяется печатью. Составляется телеграмма в двух экземплярах. Первый, подписанный, отдается для передачи, а второй подшивается в дело.

4.9. Телефонограмма – обобщенное название различных по содержанию документов, передаваемых устно по каналам телефонной связи и записываемых получателем (Приложение № 14). Телефонограмма используется для оперативного решения вопросов в тех случаях, когда сообщение, передаваемое по телефону, требует документального оформления. Текст телефонограммы составляется в одном экземпляре. В ней не должно быть более 50 слов и не рекомендуется употреблять трудно произносимые слова и сложные обороты.

После передачи телефонограммы попросите записавшего повторно прочитать текст, чтобы убедиться в правильности записи. Фамилии и трудновоспринимаемые на слух слова передаются с разбивкой по буквам, допущенные ошибки исправляются.

Телефонограмма включает следующие реквизиты:

наименование общеобразовательного учреждения, адрес, дата, индекс, текст, подпись, отметки о времени передачи и указание должностей и фамилий (или только фамилий) лиц, принявших и передавших телефонограмму. В случае отсутствия бланков для телефонограмм применяются листы бумаги формата А5. Телефонограммы составляются в одном экземпляре, подписываются руководителем или непосредственным исполнителем.

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

4.10. Факс или телефакс – это любой документ на бумажном носителе, полученный в виде факсимильной копии по каналам телефонной связи. По факсу можно передать как тексты, так и таблицы, рисунки, чертежи, фотографии и любую графическую информацию.

Документы, передаваемые по факсу, должны быть оформлены в строгом соответствии с требованиями, предъявляемыми к виду отправляемого документа: приказа, протокола, акта, письма и т.д. обычно по факсу передают оперативную информацию, так как документ, полученный по факсу, не обладает такой же юридической силой, как подлинник документа или его заверенная копия. При подготовке документа, который будет передан по факсу, следует избегать использования мелких шрифтов и деталей графики, которые плохо передаются по факсимильной связи. Документы должны быть напечатаны четким,

контрастным шрифтом или написаны контрастными (черными, темно-синими) чернилами, шариковой ручкой, тушью.

4.11. Заявление – документ, содержащий просьбу или предложение и адресованный должностному лицу общеобразовательного учреждения (Приложение № 15).

Заявление имеет следующие реквизиты: должность, фамилия, имя и отчество заявителя, название документа, дату, адресат, текст, подпись.

5. Прием и регистрация документов

5.1. Документы, поступающие в общеобразовательные учреждения на бумажных носителях, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение директором и доставляются исполнителям.

Прием и первичная обработка документов осуществляется секретарем общеобразовательного учреждения. Все конверты с поступающей корреспонденцией (кроме конвертов с надписью "лично") вскрываются, проверяется наличие вложенных в них документов, правильность доставки и целостность конвертов. Ошибочно доставленные документы пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю. При отсутствии на документе адреса отправителя конверт прилагается к документу.

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

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

5.3. Документы регистрируются один раз: поступающие – в день поступления, создаваемые – в день подписания или утверждения.

5.4. Регистрационный штамп ставится в правом нижнем углу документа и состоит из номера документа по порядку и даты поступления.

5.5. Для регистрации всех категорий поступающих (входящих), отправляемых (исходящих) и внутренних документов принимается единая регистрационно-контрольная карточка (РКК) (Приложение № 16).

5.6. В общеобразовательном учреждении с объемом документооборота до 600 документов в год допускается их регистрация в журналах регистрации поступающих (Приложение № 17) и отправляемых документов (Приложение № 18).

5.7. Регистрационная карточка заполняется машинописным или рукописным способом.

5.8. При регистрации писем на РКК, как правило, самостоятельно регистрировать следует только инициативный документ (запрос), составленный в данном общеобразовательном учреждении или присланный из другой организации. Данные об ответном документе фиксируют в порядке дополнения к регистрационным записям в той же РКК.

5.9. Бланки РКК могут изготавливаться типографским способом или методом оперативной полиграфии на бумаге формата А5 (148x210) или формата А6 (105x148).

Календарная шкала РКК используется для контроля исполнения документа. На ней отмечается число месяца, к которому документ должен быть исполнен.

В графе "Корреспондент" указывается название организации, от которой поступил документ, или, если документ отправляемый, - организации, в которую он направляется.

Графа "Дата поступления и индекс документа" заполняется только на поступающие документы. В ней проставляют дату поступления документа и индекс, присвоенный в общеобразовательном учреждении.

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

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

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

В графе "Резолюция или кому направлен документ" указывают полное содержание резолюции, ее автора и дату. Эта графа заполняется после прохождения документом стадии предварительного рассмотрения. Если на документе нет резолюции, то секретарь указывает в этой графе фамилию, инициалы, если нужно, должность исполнителя, которому направлен документ. Запись об исполнении документа должна отражать решение вопроса по существу, дату и индекс ответного документа. В этой графе делается конкретная запись о том, когда, кем и как решен вопрос и указывают индекс дела, в которое направлен документ.

На оборотной стороне РКК в графе "Контрольные отметки" ставят отметку о контроле исполнения.

Графы "Фонд № ", "Опись №", "Дело № " заполняются в архиве, куда РКК сдаются вместе с документами по истечении срока хранения в делопроизводстве.

5.10. Заполнение граф журналов регистрации документов производится аналогично заполнению граф РКК.

6. Контроль исполнения документов

6.1. Контроль исполнения документов включает постановку документа на контроль, регулирование хода исполнения, снятие исполненного документа с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование директора о состоянии исполнения документов.

6.2. Контролю подлежат все регистрируемые документы, требующие исполнения, перечень которых утверждается директором общеобразовательного учреждения.

При постановке на контроль в правом верхнем поле документа ставится отметка о контроле, которую обозначают буквой «К» или словом (штапом) «Контроль».

6.3. При регистрации заполняется регистрационно-контрольная карточка (РКК). При журнальной регистрации рекомендуется заводить контрольные карточки по типу РКК для документов, находящихся на контроле. На контрольной карточке в графе "Срок исполнения" проставляется соответствующая дата. Карточки располагаются в контрольной картотеке по исполнителям, по срокам исполнения и т.д.

6.4. Вся поступающая в общеобразовательное учреждение документация исполняется в соответствии с теми сроками, которые указаны в резолюции руководителя. Если срок не указан, то документ должен быть исполнен в срок - 1 месяц; жалобы, заявления - в течение месяца; телеграммы - не более чем в двухнедельный срок.

6.5. Документ считается исполненным, если разрешены по существу все поставленные в нем вопросы, в РКК или журналах регистрации делается отметка об исполнении, т.е. записана дата отправки и исходящий номер ответного документа, наименование адресата, должность и фамилия исполнителя, подписавшего ответ.

Если все, поставленные в документе вопросы, решены в оперативном порядке, без написания ответа, исполнитель на документе делает краткую запись о решении вопроса, ставит дату и подпись, после чего документ помещается в дело. Если по разрешаемому вопросу ожидается ответ, то с согласия секретаря поступивший ответ вместе с копией ответа может находиться у исполнителя на контроле.

Документ снимается с контроля после его исполнения.

7. Составление номенклатуры дел

7.1. Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в общеобразовательном учреждении, с указанием сроков хранения, оформленный в установленном порядке.

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 и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

7.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться уставом общеобразовательного учреждения, штатным расписанием, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурой дел за предыдущие годы, также примерной номенклатурой дел для средних общеобразовательных школ (СОШ). Изучаются документы, образующиеся в деятельности общеобразовательного учреждения, их виды, состав и содержание.

7.3. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы общеобразовательного учреждения.

7.4. Заголовок дела в номенклатуре дел должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов.

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

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады и др.). Например:

Документы о проведении конференции по истории Отечества (планы, списки, доклады)

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

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

Переписка с предприятиями района (города) по вопросам оказания шефской помощи

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

Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий «Заслуженный учитель Российской Федерации»

В заголовках дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним. Например:

Переписка с районным управлением образования по вопросам организации летнего труда и отдыха детей

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

Планы работ учителей на 2008/2009 учебный год

Годовые отчеты по учебно-воспитательной работе за 2007/2008 уч. год

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

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

распорядительную документацию.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

7.5. Если в течение года в общеобразовательном учреждении возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру дел. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

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

8. Формирование и оформление дел

8.1. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

8.2. При формировании дел необходимо строго соблюдать следующие правила: помещать в дело только исполненные документы, в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;

группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; отдельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения; помещать в дела ксерокопии факсограмм, телеграммы на общих основаниях.

В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики.

По объему дело не должно превышать 250 листов. Если объем дела превышает 250 листов, то формируются тома, части.

При наличии в деле нескольких томов (частей) номер (индекс) и заголовков дела проставляются на каждом томе с добавлением «т. 1», «т. 2» и т.д.

8.3. Расположение документов внутри дел производится сверху вниз (с января по декабрь календарного года) в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

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

8.5. Приказы по основной деятельности формируются отдельно от приказов по личному составу (назначение, перемещение, увольнение сотрудников) и от приказов об отпусках, командировках и т.д.

8.6. Протоколы заседаний педагогического совета, заседаний методических комиссий располагаются в делах в хронологическом порядке по номерам в пределах учебного (01.09 - 31.08) года.

8.7. Планы, отчеты, сметы группируются отдельно от проектов и черновиков этих документов и должны храниться с делами того года, на который (за который) они составлены.

8.8. Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

заявление о приеме на работу;

направление или представление;

анкета;

листок по учету кадров;

автобиография;

документы об образовании (копии);

аттестационный лист;

выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении;

дополнение к личному листку по учету кадров (в него вносятся данные о получении премий или наложении взысканий, о награждении и т.д.).

В личное дело не помещаются копии приказов о наложении взысканий, справки о

состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

8.9. Лицевые счета работников общеобразовательного учреждения группируются в самостоятельные дела в пределах календарного года и располагаются в них по алфавиту фамилий.

8.10. Переписку следует группировать в дела за период календарного года. В дело с перепиской помещаются все документы, возникшие в ходе решения вопроса. Переписка систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом.

8.11. Дела общеобразовательного учреждения подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела – подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ: оформление обложки, брошюровку, нумерацию листов и составление заверительной надписи.

8.12. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме, нумерацию листов в деле, составление листа-заверителя дела, составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела, подшивку или переплет дела, внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

8.13. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. На обложке дела указывают:

- наименование общеобразовательного учреждения (фондообразователя);
- номер (индекс) дела;
- заголовок дела, дата дела (тома, части);
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;
- архивный шифр дела (Приложение № 19).

8.14. Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом: наименование общеобразовательного учреждения указывается полностью в именительном падеже с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования; номер дела - проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел общеобразовательного учреждения; заголовок дела – переносится из номенклатуры дел общеобразовательного учреждения, согласованной с ЭПК администрации района (города) или ЭПК Минкультуры Чувашии; дата дела – указывается год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из томов (частей), являются крайние даты документа, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. Датой приложения к делу, сформированном в отдельный том, является дата регистрации основного документа, приложение к которому помещено в этот том. При этом число и год обозначается арабскими цифрами, название месяца пишется полностью словами.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверительной надписи и внутренней описи, нумеруются простым карандашом сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа.

Лист большого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке.

Листы дел, состоящие из нескольких томов (частей), нумеруются по каждому тому или части отдельно.

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

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверт.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется на отдельном листе-заверителе дела (Приложение № 20). В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.д.).

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

Реквизит «срок хранения документов» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в перечне документов, образующихся в деятельности общеобразовательного учреждения, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного срока хранения пишется: «Хранить постоянно».

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

8.15. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т.п.), составляется внутренняя опись документов дела (Приложение № 21).

Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов.

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

Внутренняя опись документов подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

8.16. Документы, составляющие дело, прошиваются в четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету металлические скрепления: булавки, скрепки) из документов удаляются.

Дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

9. Организация оперативного хранения документов

9.1. С момента заведения и до передачи в архив общеобразовательного учреждения дела хранятся по месту их формирования.

В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в запирающихся шкафах в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

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

9.2. Выдача дел сотрудникам общеобразовательного учреждения осуществляется под расписку. На данное дело заводится карта-заместитель. В ней указываются индекс дела, дата его выдачи, кому было выдано, дата его возвращения, предусматривается графы для расписок в получении и приеме дела.

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

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

10. Экспертиза ценности документов

10.1. Экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Чувашской Республики.

10.2. Экспертиза ценности документов в общеобразовательном учреждении на стадии делопроизводства проводится: при составлении номенклатуры дел, в процессе формирования дел и правильности отнесения документов к делам, при подготовке дел к передаче в архив общеобразовательного учреждения.

10.3. Экспертизу ценности документов в общеобразовательном учреждении осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК).

10.4. Экспертная комиссия назначается приказом директора общеобразовательного учреждения. В состав ЭК включают не менее трех сотрудников. Секретарем ЭК назначают секретаря (зав. канцелярией) общеобразовательного учреждения.

Экспертная комиссия на заседаниях рассматривает: номенклатуру дел общеобразовательного учреждения, описи дел постоянного хранения и по личному составу, акты на документы, выделяемые к уничтожению.

10.5. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел общеобразовательного учреждения путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения. Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает экспертная комиссия общеобразовательного учреждения.

10.6. 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.

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

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

Описи на дела постоянного срока хранения составляются в 4-х экземплярах, на дела по личному составу, в том числе, на личные дела уволенных работников – в 2-х экземплярах.

10.9. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть), в том числе сформированные в отдельный том приложения к делу, вносятся в опись под самостоятельным номером; порядок нумерации дел в описи - валовый; графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела; при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами "то же", при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью); графа описи "примечание" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, наличии копий и т.п.

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

10.11. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производится после составления описей дел постоянного хранения и по личному составу за этот же период. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании экспертной комиссии общеобразовательного учреждения одновременно. Согласованные ЭК общеобразовательного учреждения акты утверждаются директором общеобразовательного учреждения только после утверждения экспертно-проверочной комиссией (далее именуется - ЭПК) соответствующего муниципального архива или ЭПК Минкультуры Чувашии, описей дел постоянного хранения. После этого общеобразовательное учреждение имеет право уничтожить дела, включенные в данные акты в соответствии с установленным порядком.

10.12. Акт о выделении документов к уничтожению составляется, как правило, на дела всего общеобразовательного учреждения (Приложение № 22).

11. Подготовка и передача документов в архив

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

11.2. Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив общеобразовательного учреждения не позднее чем через три года после их завершения в делопроизводстве.

11.3. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив общеобразовательного учреждения не подлежат.

11.4. Прием каждого дела производится работником архива общеобразовательного учреждения в присутствии лица, передающего дела. При этом на обоих 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 дел, дата приема-передачи дел, а также подписи работника архива и лица, передавшего дела.

Вместе с делами в архив общеобразовательного учреждения передаются регистрационные картотеки на документы, содержащие информацию о регистрации и исполнении передаваемых документов. Заголовок каждой картотеки включается в опись.

Герб

Приложение № 1
к п. 3.2.3.

Отдел образования администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 1 г. Мариинский Посад»

№ _____

г. Мариинский Посад

Образец общего бланка общеобразовательного учреждения

Герб г. Мариинский Посад

Приложение № 2
к п. 3.2.3.

Отдел образования администрации
Мариинско-Посадского района Чувашской
Республики

Муниципальное общеобразовательное
учреждение «Гимназия № 1
г. Мариинский Посад»

ул. Июльская, д. 25, г. Мариинский Посад,
Чувашская Республика, 429570
Тел. 8(83542)2 14 65

ОКПО _____, ОГРН _____,
ИНН/КПП _____ / _____

№ _____
На № _____ от _____

Отдел образования администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 1 г. Мариинский Посад»

ул. Июльская, д. 25, г. Мариинский Посад, Чувашская Республика, 429570

Тел. 8(83542)2 14 65

ОКПО 00000000, ОГРН 0000000000000, ИНН/КПП 0000000000/000000000

_____ № _____
На № _____ от _____

Герб г. Мариинский Посад

Приложение № 4
к п.3.2.3.

Отдел образования администрации
Мариинско-Посадского района Чувашской
Республики

Муниципальное общеобразовательное
учреждение «Гимназия № 1
г. Мариинский Посад»

П Р И К А З

№ _____

Отдел образования администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 1 г. Мариинский Посад»

П Р И К А З

№ _____

Герб г. Мариинский Посад

Приложение № 6
к п. 4.1.

Отдел образования администрации
Мариинско-Посадского района Чувашской
Республики

Муниципальное общеобразовательное
учреждение «Гимназия № 1
г. Мариинский Посад»

П Р И К А З

05.04.2008

№ 42

Об участии учащихся 9 классов
в республиканской конференции
по истории Отечества

В соответствии с письмом Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики от 01.04.2008 № 85 «О проведении республиканской конференции по истории Отечества»

п р и к а з ы в а ю:

1. Классным руководителям 9 классов Григорьевой Р.Г., Герасимовой И.Г. провести отбор среди учащихся для участия в конференции до 10.04.2008.
2. Учителям истории Отечества Григорьевой Р.Г., Тимофеевой А.Ю. оказать помощь учащимся в подготовке к конференции.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебно-воспитательной работе Давыдову Н.В.

Директор

Т.В. Егорова

Отдел образования администрации
Мариинско-Посадского района Чувашской
Республики

Муниципальное общеобразовательное
учреждение «Гимназия № 1 г. Мариинский
Посад»

ПРОТОКОЛ

заседания педагогического совета

05.07.2008 № 5

Председатель – Егорова Т.В.

Секретарь – Иванова А.Н.

Присутствовали: 30 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об итогах работы за 2007/2008 учебный год и задачах на 2008/2009 учебный год
- 2.

1. СЛУШАЛИ:

Егорову Т.В. – директора гимназии (текст прилагается или краткая запись выступления)

ВЫСТУПИЛИ:

Давыдова Н.В. – завуч гимназии (текст прилагается или краткая запись выступления)

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

- 1.
- 2.
- 3.

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

Председатель

Т.В. Егорова

Секретарь

А.Н. Иванова

Герб г. Мариинский Посад

Отдел образования администрации
Мариинско-Посадского района Чувашской
Республики

Муниципальное общеобразовательное
учреждение «Гимназия № 1
г. Мариинский Посад»

ул. Июльская, д. 25, г. Мариинский Посад,
Чувашская Республика, 429570
Тел. 8(83542)2 14 65

ОКПО _____, ОГРН _____,
ИНН/КПП _____ / _____

20.11.2008 № 136

На № _____ от _____

В связи с необходимостью оснащения школы оборудованием и мебелью просим вас заключить договор об изготовлении во II квартале 2009 г. 17 комплектов мебели и оборудования согласно прилагаемому перечню.

Оплату гарантируем.

Приложение: на 2 л. в 2 экз.

Директор

Т.В. Егорова

А.Н. Иванова
8(83542)2 14 65

Герб г. Мариинский Посад

Приложение № 9
к п. 4.4.

Отдел образования администрации
Мариинско-Посадского района Чувашской
Республики

Муниципальное общеобразовательное
учреждение «Гимназия № 1
г. Мариинский Посад»

С П Р А В К А

20.11.2008 № 136

Герасимова Ирина Георгиевна учится в 9 классе «а».
Справка выдана для представления в администрацию городского округа.

Директор

Т.В. Егорова

Учитель русского языка и литературы –
классный руководитель 8 класса «а»
Н.Н. Иванова

Зам.директора по учебно-
воспитательной работе
МОУ «Гимназия № 1
г. Мариинский Посад»

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

Н.В. Давыдовой

20.11.2008

О поведении учащегося 8 класса «а»
Тарасова П.

Тарасов Петр, учащийся 8 класса «а», систематически прогуливает первые уроки. Часто уходит с уроков литературы. Неоднократные беседы с ним положительных результатов не дали.

Прошу Вас принять соответствующие меры.

Личная подпись

Учащийся 8 класса «а»
Тарасов Петр

Зам. директора по учебно-
воспитательной работе
МОУ «Гимназия № 1
г. Мариинский Посад»
Н.В. Давыдовой

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

21.11.2008

Я каждый день опаздываю на первые уроки, так как по утрам провожаю младшую сестренку в детский сад.

Личная подпись

Муниципальное общеобразовательное
учреждение «Гимназия № 1
г. Мариинский Посад»

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «Гимназия № 1
г. Мариинский Посад»
Подпись Т.В. Егорова
Дата

А К Т

21.11.2008 № 19

О проведении инвентаризации

Основание: приказ директора гимназии от 17.11.2008 № 34 «О проведении инвентаризации на складе гимназии»

Составлен комиссией:

Председатель: заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности
Александрова Н.В.

Члены комиссии: 1. Начальник хозяйственного отдела Егорова Л.И.

2. Бухгалтер Иванов И.П.

20 ноября 2008 года комиссия проводила инвентаризацию склада гимназии. В ходе инвентаризации выявлено:...

Составлен в 2-х экземплярах:

1 экз. направлен в районное управление образования

2 экз. – в дело № 03-14

Председатель комиссии

Н.В. Александрова

Члены комиссии

Л.И. Егорова
И.П. Иванов

Приложение № 13
к п. 4.8
СРОЧНАЯ
ДИРЕКТОРАМ ШКОЛ

ОТДЕЛЕ ОБРАЗОВАНИЯ 15 05 2008 СОСТОИТСЯ СОВЕЩАНИЕ
ДИРЕКТОРОВ ШКОЛ РАЙОНА ЗПТ ЯВКА ОБЯЗАТЕЛЬНА ТЧК
НАЧ ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ ПЕТРОВ ТЧК

ул. Набережная, 5, г. Мариинский Посад, 429570
Нач. отдела образования

И.М. Петров

27.04.2008

Отдел образования администрации Директорам школ района
Мариинско-Посадского района Чувашской
Республики

Передала секретарь Н.И. Степанова
тел. 2-15-47
14 ч. 25 мин.

Приняла секретарь А.Н. Иванова
тел. 2-14-65
14 ч. 27 мин.

ТЕЛЕФОНОГРАММА

15.04.2008 № 35

г. Мариинский Посад

16 апреля в 13 ч. 00 мин. в Отделе образования администрации Мариинско-Посадского района состоится совещание директоров школ.

Начальник отдела

И.М. Петров

Учитель русского языка и литературы
Н.Н. Иванова

Директору
МОУ «Гимназия № 1
г. Мариинский Посад»
Т.В. Егоровой

Заявление

15.12.2008

Прошу предоставить отпуск без сохранения заработной платы с 16 по 19 декабря
2008 г.

Подпись

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Корреспондент (автор)																														
Дата получения						Входящий №												Дата документа							№ документа					
Заголовок (о чем?)																														
Резолюция																														
Исполнитель (указываются фамилия и инициалы)																														

Лицевая сторона

Ход исполнения																														
№ дела																														

Оборотная сторона

Журнал регистрации поступающих документов

Регист рацион ный номер	Дата регист рации	Дата и индекс поступ ающего о докуме нта	От кого поступи л докумен т	Назван ие вида, заголов ок или кратко е содерж ание докуме нта	Кто направ ил, резолю ция, дата	Срок исполн ения лицом, кому направ лен докуме нт	Дата возврата, расписка принявшег о документ	Отметка об исполне нии и индекс дела, где находит ся докумен т
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Журнал регистрации отправляемых документов

Регистрационный номер	Дата отправления	Адресат	Название вида, заголовок или краткое содержание документа	Исполнитель	Отметка об исполнении и индекс дела, где находится документ
1	2	3	4	5	6

Ф. № _____

Оп. № _____

Д. № _____

(наименование муниципального архива)

(наименование общеобразовательного учреждения)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(заголовок дела)

(дата)

На _____ листах
Хранить _____

Ф. № _____

Оп. № _____

Д. № _____

Лист-заверитель дела № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ лист(ов),
(цифрами и прописью)в том числе литерные листы _____, пропущенные номера _____
+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	№№ листов
1	2

Должность

Личная подпись

Расшифровка подписи

Дата

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

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

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Личная подпись

Расшифровка подписи

Дата

Муниципальное общеобразовательное
учреждение «Гимназия № 1
г. Мариинский Посад»

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «Гимназия № 1
г. Мариинский Посад»
_____ Т.В. Егорова
_____ 2008 г.

А К Т

23.12.2008 № 2

О выделении к уничтожению
документов, не подлежащих
хранению

На основании Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, (М.,2000) и утвержденной номенклатуры дел отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы

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

Итого _____ ед. хр. за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, а по личному составу согласованы с ЭПК органа управления архивным делом (протокол от _____ № _____)

Ответственный за архив

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК МОУ «Гимназия № 1
г. Мариинский Посад»
от _____ 2008 г. № _____

Документы в количестве _____ ед. хр.,
(цифрами и прописью)
весом _____ кг сданы в _____
на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____ № _____

Наименование должности
работника, сдавшего документы
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

**Образец оформления акта о выделении к уничтожению документов, не
подлежащих хранению**