



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Гимназия № 2»

Н.В. Яловая

приказ МБОУ «Гимназия № 2»

от 26.06.2018 № 249

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая Инструкция по делопроизводству (далее - Инструкция) разработана в соответствии с Федеральным законом¹ от 29.06.2015 № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации», ГОСТ Р 7.0.97-2016 принятого и введенного в действие Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (далее –Стандарт), с законодательными и иными нормативными правовыми актами в сфере информации и делопроизводства и устанавливает порядок документирования управленческой деятельности и организацию работы с документами в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия № 2» (далее - Гимназия).
- 1.2. Целью настоящей Инструкции является повышение эффективности технологии работы с документами путем рациональной организации документального обеспечения деятельности Гимназии, а также строгого соблюдения действующих нормативных документов в сфере документации и информации при реализации процессов документационного обеспечения управления, в том числе в работе по созданию электронных документов.
- 1.3. Инструкция устанавливает единую систему делопроизводства: порядок приема, учета, регистрации, подготовки, оформления, исполнения, хранения, печатания, копирования и тиражирования документов на бумажном и электронном носителях.
- 1.4. Ответственность за организацию работы с документами в Гимназии, своевременное и качественное их исполнение, а также за их сохранность возлагается на заместителей директора, секретаря и работников в соответствии с их должностными обязанностями. Директор приказом назначает из числа работников Гимназии ответственных за ведение делопроизводства.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

- 2.1. Бланк документа²- лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа.
- 2.2. Документ³- официальный документ, созданный Гимназией, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот Гимназии.

¹ Федеральный закон от 29.06.2015 № 162-ФЗ "О стандартизации в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации 2015 № 27, ст. 3953; 2016, №15, ст. 2066; № 27, ст. 4229).

² Пункт 48 ГОСТа Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - М.: Стандартинформ, 2014.

- 2.3. Документирование⁴ - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке.
- 2.4. Копия документа⁵ - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы.
- 2.5. Оформление документа⁶ - проставление на документе необходимых реквизитов.
- 2.6. Подписание (документа)⁷ - выражение ответственности за содержание документа посредством заверения его собственноручной подписью должностного или физического лица.
- 2.7. Подпись⁸ - реквизит, содержащий собственноручную роспись должностного или физического лица.
- 2.8. Регистрационный номер документа (регистрационный индекс документа)⁹ - цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.
- 2.9. Реквизит документа¹⁰ - элемент документа, необходимый для его оформления и организации работы с ним.
- 2.10. Электронная подпись¹¹ - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.
- 2.11. Электронный документ¹² - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.
- 2.12. Иные понятия используются в Методических рекомендациях в значении, соответствующем ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»¹³.

3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОЗДАНИЮ ДОКУМЕНТОВ

-
- ³ Подпункт 4 пункта 2 Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 477) (Собрание законодательства Российской Федерации 2009, N 25, ст. 3060; 2011, N 37, ст. 5263; 2016, N 18, ст. 2641).
- ⁴ Подпункт 4 пункта 2 Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 477) (Собрание законодательства Российской Федерации 2009, N 25, ст. 3060; 2011, N 37, ст. 5263; 2016, N 18, ст. 2641).
- ⁵ Подпункт 4 пункта 2 Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 477) (Собрание законодательства Российской Федерации 2009, N 25, ст. 3060; 2011, N 37, ст. 5263; 2016, N 18, ст. 2641).
- ⁶ Пункт 52 ГОСТа Р 7.0.8.-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - М.: Стандартинформ, 2014.
- ⁷ Пункт 57 ГОСТа Р 7.0.8.-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - М.: Стандартинформ, 2014.
- ⁸ Пункт 58 ГОСТа Р 7.0.8.-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - М.: Стандартинформ, 2014.
- ⁹ Пункт 85 ГОСТа Р 7.0.8.-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - М.: Стандартинформ, 2014.
- ¹⁰ Пункт 4 Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 477) (Собрание законодательства Российской Федерации 2009, N 25, ст. 3060; 2011, N 37, ст. 5263; 2016, N 18, ст. 2641).
- ¹¹ Пункт 1 статьи 2 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; 2011, N 27, ст. 3880; 2012, N 29, ст. 3988; 2013, NN 14, ст. 1668, N 27, ст. 3463, N 27, ст. 3477; 2014, N 11, ст. 1098, N 26 (ч. I), ст. 3390; 2016, N 1 (ч. I), ст. 65, N 26 (ч. I), ст. 3889).
- ¹² Подпункт 11.1 статьи 2 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3448; 2010, N 31, ст. 4196; 2011, N 15, ст. 2038, N 30, ст. 4600; 2012, N 31, ст. 4328; 2013, N 14, ст. 1658, N 23, ст. 2870, N 27, ст. 3479, N 52, ст. 6961, 6963; 2014, N 19, ст. 2302, N 30, ст. 4223, N 30, ст. 4243, N 48, ст. 6645; 2015, N 1, ст. 84, N 27, ст. 3979, N 29, ст. 4389, N 29, ст. 4390; 2016, N 26, ст. 3877, N 28, ст. 4558, N 52, ст. 7491, N 52, ст. 7491; 2017, N 18, ст. 2664, N 24, ст. 3478, N 25, ст. 3596, N 27, ст. 3953, N 31, ст. 4825, 4827, N 48, ст. 7051; 2018, N 1, ст. 66; N 18, ст. 2572; N 27, ст. 3956; N 30, ст. 4546).
- ¹³ ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - М.: Стандартинформ, 2014.

- 3.1. Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.
- 3.2. Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем печатании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа. При оформлении документа, занимающего несколько листов, на бланке оформляется только первый лист.
- 3.3. Для изготовления всех организационно-распорядительных документов используются шрифт Times New Roman, входящий в стандартный пакет офисного программного обеспечения. Размер шрифта - № 12. При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров (до № 10, 11).
- 3.4. Таблицы и графики могут располагаться на листе бумаги с использованием альбомной ориентации страницы.
- 3.5. Абзацный отступ текста документа - 1,25 см. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.
- 3.6. Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов могут отделяться дополнительным интервалом. Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см. Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см. Строки реквизитов выравниваются по левой границе зоны расположения реквизита или центрируются относительно самой длинной строки.
- 3.7. Реквизиты «подпись» и/или «гриф согласования» должны помещаться на одной странице с текстом документа. Не допускается перенос этих реквизитов документа на отдельный лист. Исключением является Лист согласования, оформляемый при наличии более 4-х грифов согласования.
- 3.8. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа) и печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала.
- 3.9. Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала. Интервал между буквами в словах - обычный. Интервал между словами - один пробел.
- 3.10. Выделяются полужирным шрифтом следующие реквизиты: наименование организации, дата, номер, вид, место издания документа.
- 3.11. При оформлении документов не рекомендуется использовать начертание шрифта «курсив» и подчеркивание текста.
- 3.12. Нормативные акты Гимназии, а также иные многостраничные документы могут оформляться с титульным листом (приложение 1).
- 3.13. На титульном листе документа номер страницы не указывается, но учитывается при общей нумерации страниц.
- 3.14. Документы, как электронные, так и на бумажном носителе, могут создаваться с использованием программного обеспечения - текстовых, табличных редакторов, систем электронного документооборота (далее - СЭД), обеспечивающих создание, просмотр и редактирование документов - с соблюдением положений Стандарта.
- 3.15. В Гимназии могут использоваться электронные копии документов, получаемые в результате оцифровки (например, сканирования) документов на бумажном носителе. Электронная копия документа должна быть читаемой, не содержать перевернутых изображений страниц, не нарушать нумерацию страниц. Для электронных копий документов рекомендуется использовать формат PDF.

4. ОФОРМЛЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

- 4.1. Организационно-распорядительные документы должны иметь установленный состав реквизитов и правила их оформления. Электронные документы должны быть оформлены по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе. Состав и оформление реквизитов устанавливаются Стандартом. Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и разновидностью.
- 4.2. Стандарт устанавливает следующий состав реквизитов организационно-распорядительных документов: наименование организации - автора документа; наименование должности лица - автора документа; код формы документа; справочные данные об организации; наименование вида документа; дата документа; регистрационный номер документа; ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа; место составления (издания) документа; гриф ограничения доступа к документу; адресат; гриф утверждения документа; заголовок к тексту; текст документа; отметка о приложении; гриф согласования документа; виза; подпись; отметка об электронной подписи; печать;

отметка об исполнителе; отметка о заверении копии; отметка о поступлении документа; резолюция; отметка о контроле; отметка о направлении документа в дело.

4.3. Код формы документа

4.4. Код формы документа проставляется на унифицированных формах документов в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) или локальным классификатором, располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов «Форма по...» (наименование классификатора) и цифрового кода.

Например:

Форма по ОКУД 0211151

Допустимо оформлять реквизит следующим образом:

ОКУД 0211151

4.5. Наименование Гимназии - автора документа включается в бланк документа в соответствии с наименованием юридического лица, закрепленным в его учредительных документах (уставе). Под наименованием Гимназии в скобках указывается сокращенное наименование организации, если оно предусмотрено уставом (положением). Над наименованием организации - автора документа указывается полное или сокращенное наименование вышестоящей организации (при ее наличии).

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГИМНАЗИЯ № 2»
(МБОУ «ГИМНАЗИЯ № 2»)
«2 №-а ГИМНАЗИЯ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ ВЕЛОДАН СЪОМКУД УЧРЕЖДЕНИЕ**

Наименование Гимназии включает:

название организационно-правовой формы (Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение);

собственное наименование («Гимназия № 2»).

Наименования Гимназии, печатают на двух языках: русском и коми. Наименование Гимназии¹⁴ на государственном языке республики в составе Российской Федерации рекомендуется располагать ниже или справа от наименования на русском языке. Если документ подготавливается совместно двумя и более организациями, то наименования организаций следует печатать на чистом листе бумаги. При систематической подготовке совместных документов для них может изготавливаться бланк. Наименования организаций располагают на одном уровне.

4.6. Наименование должности лица - автора документа используется в бланках писем и располагается под наименованием Гимназии. Наименование должности лица - автора документа указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность.

4.7. Справочные данные об организации указываются в бланках писем и включают сведения, необходимые для осуществления информационного обмена: почтовый адрес Гимназии; номер телефона, факса, адрес электронной почты, официальный адрес сайта; код по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер (ОГРН); идентификационный номер

¹⁴ Эта рекомендация впервые включена в ГОСТ Р 6.30-2003 в развитие статей 16 и 17 Федерального закона от 25 октября 1991 г. N 1807-1 "О языках народов Российской Федерации" (Ведомости СНД и ВС РСФСР, 12, 1991, N 50, ст. 1740; Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 31, ст. 3804; 2002, N 50, ст. 4926; 2013, N 27, ст. 3477; 2014, N 11, ст. 1094).

налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП). Почтовый адрес указывается в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи¹⁵. Номер телефона (факса) указывается группами цифр через тире. Код города заключается в скобки: (82145) 3-14-23.

- 4.8. Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем. Виды организационно-правовых и распорядительных документов, издаваемых Гимназией, устанавливаются положением о локальных нормативных актах. Вид документа располагается под реквизитами наименованием Гимназии и печатается прописными буквами. Наименование вида документа прописывается вразрядку полужирным шрифтом.

| | | |
|---|--|-------------|
| МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ГИМНАЗИЯ № 2» (МБОУ «ГИМНАЗИЯ № 2» «2 №-а ГИМНАЗИЯ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ ВЕЛЁДАН СЪОМКУД УЧРЕЖДЕНИЕ | | |
| П Р И К А З | | |
| 01 сентября 2018 г. | | № 12 |
| г. Инта | | |

- 4.9. Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа (приказ, письмо) или дате события, зафиксированного в документе (протокол). Дата акта может являться: датой события, если акт фиксирует одномоментно совершаемое действие (например, передачу материальных ценностей); датой подписания документа, если событие было растянуто во времени (например, проверка), а текст акта был принят на заключительном заседании комиссии. В этом случае период проверки указывается в тексте акта. В случае проставления даты каждой из сторон, подписавших документ, датой документа является дата последнего подписания. Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов: арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2018; словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2018 г. Дата подписания или утверждения документа проставляется работниками делопроизводства, которые регистрируют документы, при условии, что регистрация документа и, соответственно, датирование осуществляются в день подписания (утверждения) документа или на следующий рабочий день, если документ был подписан в конце рабочего дня. Место проставления даты на документе зависит от используемого бланка и вида документа. Дата может проставляться на специально отведенном для нее месте.

Например,

| | | |
|------------|----|-------|
| 02.08.2017 | № | 499 |
| на № _____ | от | _____ |

на бланке приказа:

| | | |
|---|--|-------------|
| МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ГИМНАЗИЯ № 2» (МБОУ «ГИМНАЗИЯ № 2» «2 №-а ГИМНАЗИЯ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ ВЕЛЁДАН СЪОМКУД УЧРЕЖДЕНИЕ | | |
| П Р И К А З | | |
| 01 сентября 2018 г. | | № 12 |
| г. Инта | | |

¹⁵

Пункт 22 Правил оказания услуг почтовой связи, утвержденных приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. N 234 (Зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 26 декабря 2014 г. N 35442) с изменениями, внесенными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 февраля 2018 г. N 61 "О внесении изменений в приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 N 234 "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 28 марта 2018 г. N 50545).

В актах, протоколах, справках место даты определяется разметкой заголовочной части документа. При угловом расположении дата проставляется от левого поля.

Например:

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ГИМНАЗИЯ № 2»

АКТ

№ _____

г. Инта

сверки, имеющейся в библиотечном
фонде литературы с Федеральным
списком
экстремистских материалов

В докладных, служебных, объяснительных записках возможно проставление даты ниже реквизита «подпись».

- 4.10. Регистрационный номер документа - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел). На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера отделяются друг от друга косой чертой и проставляются в порядке указания авторов в заголовочной части документа. Регистрационный номер проставляется на документе после его подписания (утверждения).
- 4.11. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включает его исходящий регистрационный номер и соответствующую дату поступившего документа, на который дается ответ. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа помещается на бланке ответного письма. Не рекомендуется включать ее в текст документа.
- 4.12. Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов. Место составления (издания) документа не указывается в том случае, если в наименовании организации присутствует указание на место ее нахождения. Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением. При указании места составления (издания) документа слово «город» указывается в сокращенном написании («г.»).
- 4.13. Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с **инструкцией по служебному пользованию**.
- 4.14. Адресат используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок). Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо. Реквизит «адресат» проставляется в правой верхней части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). При наличии грифа ограничения доступа к документу «адресат» размещается под ним. В соответствии с рекомендацией Стандарта строки реквизита печатаются через 1 интервал. Возможно отделение составных частей реквизита дополнительным интервалом. Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю.

Например:

Федеральное архивное агентство
Софийская наб., д. 34, стр. 1, Москва,
115035

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, фамилия, инициалы должностного лица, указываются в дательном падеже.

Например:

Директору ВНИИДАД
Куныеву Н.Н.

При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже.

Например:

Министерство сельского хозяйства
Российской Федерации

или

Минсельхоз России

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите «адресат» наименование организации указывается в именительном падеже, ниже - наименование структурного подразделения.

Например:

Следственный комитет
Российской Федерации
Управление контроля
за следственными органами

При адресовании письма руководителю структурного подразделения наименование организации указывается в именительном падеже, ниже - в дательном падеже - наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилия, инициалы.

Например:

Министерство финансов Российской Федерации
Директору Департамента управления делами
и контроля
Афанасьеву А.А.

При адресовании письма специалисту указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - наименование структурного подразделения, затем в дательном падеже наименование должности специалиста и - ниже - фамилия, инициалы.

Например:

| |
|--|
| Минсельхоз России Административный департамент Главному специалисту Ивановой А.В. |
|--|

При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации адресат указывается обобщенно.

Например:

| |
|--|
| Руководителям образовательных организаций |
|--|

Список рассылки составляется исполнителем. При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом «адресат» в скобках указывается: «(по списку)». В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. В реквизите «адресат» допускается употреблять обозначение «г-ну» (господину) или «г-же» (госпоже).

Например:

| |
|--|
| г-ну Козлову В.А. г-же Серовой Ю.Д. |
|--|

В реквизите «адресат» инициалы всегда ставятся после фамилии. В состав реквизита «адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234.

Например:

| |
|---|
| Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393 |
|---|

Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, а также постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами). При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия, инициалы, почтовый адрес.

Например:

| |
|---|
| Иванову И.П. ул. Садовая, д. 5, кв. 12, г. Люберцы, Московская обл., 301264 |
|---|

Названия административно-территориальных единиц (города, района, поселка, улицы и т.д.) указываются в соответствии с официальными наименованиями, размещенными в соответствующих справочниках. При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес.

Например:

| |
|---|
| Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела mail@vniidad.ru |
|---|

- 4.15. Гриф утверждения документа проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (постановлением, решением, приказом) или решением коллегиального органа. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Например:

| | |
|---|-------------|
| УТВЕРЖДАЮ Директор ВНИИВК Подпись 06.11.2018 | А.П. Петров |
|---|-------------|

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения включает слово УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), согласованное с наименованием вида утверждаемого документа.

Например:

| | |
|------------------------------------|---------------------------------------|
| Регламент Правила Инструкция | УТВЕРЖДЕН УТВЕРЖДЕНЫ УТВЕРЖДЕНА |
|------------------------------------|---------------------------------------|

Гриф утверждения включает также наименование распорядительного документа в творительном падеже, его дату и номер.

Например:

Регламент

| |
|--|
| УТВЕРЖДЕН приказом ВНИИДАД от 06.05.2018 № 125 |
|--|

При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках).

Например:

Положение

| |
|---|
| УТВЕРЖДЕНО решением общего собрания акционеров ПАО "Сбербанк" |
|---|

(протокол от 06.05.2018 № 12)

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. При наличии двух или нескольких грифов утверждения они могут располагаться справа и слева от наименования вида документа, размещаемого по центру. Строки реквизита выравниваются по левому краю. Примерный перечень документов, подлежащих утверждению, приведен в приложении 2.

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

приказ (о чем?) о премировании работников организации;

приказ (о чем?) об утверждении Инструкции по делопроизводству;

письмо (о чем?) о предоставлении информации

Заголовок должен состоять из одной фразы. Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка от границы левого поля. В приказах и других документах с продольным расположением реквизитов заголовок к тексту оформляется над текстом посередине рабочего поля документа и центрируется. Заголовки, состоящие из нескольких строк, печатают через один межстрочный интервал. В конце заголовка точка не ставится. Заголовки не заключаются в кавычки и не подчеркиваются. Возможно их выделение полужирным шрифтом. Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4 - 5 строк.

4.17. Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах) или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах - приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и др. документам). В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:

если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

если приложение не названо в тексте, или приложений несколько:

Приложение: 1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.
2. Справка о кадровом составе Управления регионального кредитования на 2 л. в 1 экз.

если приложения сброшюрованы:

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.

если документ, являющийся приложением, имеет приложение самостоятельной нумерацией страниц:

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2018 № 02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.

если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-

накопитель и др.):

Приложение: CD в 1 экз.

При этом на вкладыше конверта, в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов, объем документов в листах. Отметка о приложении, занимающая несколько строк, печатается через один межстрочный интервал. Если с одним сопроводительным письмом пересылается большое количество приложений, может быть составлена опись приложений с перечислением наименований всех документов-приложений с указанием количества листов и экземпляров каждого из них, а в отметке о приложении дается ссылка на опись приложений:

Приложение: опись приложений на 2 л. в 1 экз.

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

в тексте документа в конце пункта, в котором упоминается документ-приложение, в скобках указывается: (приложение 1).

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

Приложение 2
к приказу МБОУ «Гимназия № 2»
от 15 августа 2018 г. № 112

Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении. Приложение является неотъемлемой частью утверждающего его распорядительного документа. Если затем документ издается типографским способом вместе с приказом, он сохраняет отметку о приложении. Если документ издается отдельно от утвердившего его приказа, проставляется гриф утверждения.

Например:

РЕГЛАМЕНТ

УТВЕРЖДЕН
приказом МБОУ «Гимназия № 2»
от 18.05.2018 № 67

- 4.18. Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами. Гриф согласования в зависимости от вида документа может проставляться: на первом листе документа (если документ имеет титульный лист - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю; на последнем листе документа под текстом; на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Грифом согласования документа оформляется:

внешнее согласование документа - с органами власти, организациями, должностными лицами сторонних организаций;

внутреннее согласование с коллегиальными органами организации - автора документа. Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации) в именительном падеже, его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.

Например:

| |
|--|
| СОГЛАСОВАНО Директор ВНИИДАД Подпись Н.Н. Куняев 08.10.2018 |
|--|

Если согласование осуществляется совещательным органом, в грифе согласования указываются сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется документом, указываются: вид документа, организация - автор документа, дата и номер документа. Наименование согласующего органа или документа указывается в творительном падеже.

Например:

| |
|--|
| СОГЛАСОВАНО Решением педагогического совета МБОУ «Гимназия № 2» (протокол от _____ № _____) |
|--|

| |
|--|
| СОГЛАСОВАНО письмом Росархива (от _____ № _____) |
|--|

Если в документе два грифа согласования, то они располагаются на одном уровне, при большем количестве их размещают двумя вертикальными рядами. На документе может быть расположено не более четырех грифов согласования. Больше число грифов согласования оформляется на отдельном листе согласования, прилагаемом к документу. Если грифы согласования оформляются на отдельном листе согласования, на документе в том месте, где должны проставляться грифы согласования, проставляется отметка: «Лист согласования прилагается».

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

Например:

| |
|---|
| Руководитель юридического отдела Подпись Петрова О.Н. 07.11.2018 |
|---|

Виза может быть напечатана или полностью написана визирующим от руки. Виза оформляется следующим образом:

если замечаний нет:

| |
|---|
| Зав. отделом кадров Подпись А.П. Иванова 02.03.2018 |
|---|

при наличии замечаний:

| |
|---|
| Замечания прилагаются. Зав. отделом кадров Подпись А.П. Иванова 02.03.2018 |
|---|

Если специалист полностью не согласен с проектом, виза оформляется так:

| |
|---|
| Не согласна. Зав. отделом кадров Подпись А.П. Иванова 02.03.2018 |
|---|

Замечания прилагаются к документу на отдельном листе.

Если замечание имеет небольшой объем, его можно изложить на проекте документа следующим образом:

| |
|--|
| Считаю, что в состав ревизионной комиссии следует включить также А.И. Мошкину и П.П. Сердюкова. Зав. отделом кадров Подпись А.П. Иванова 02.03.2018 |
|--|

В документах, подлинники которых хранятся в Гимназии, визы проставляют:
на последнем листе документа под подписью;
на обороте последнего листа подлинника документа;
на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

В исходящих документах (например, в деловых письмах) в зависимости от того, необходимо ли направлять подлинник письма по почте или достаточно направить письмо по факсимильной связи или по электронной почте (в виде электронной копии), визы проставляются:

- на копии письма (визовом экземпляре), если подлинник отправляется адресату по почте;
- на обороте последнего листа подлинника, если письмо отправляется адресату по факсу или электронной почте (в этом случае подлинник остается в организации и помещается в дело).

Лист согласования (визирования) оформляется, если согласующих лиц больше 5 - 6. Лист согласования (визирования) прикрепляется к документу и вместе с ним подшивается в дело.

Например:

| |
|---|
| Лист визирования приказа МБОУ «Гимназия № 2» |
|---|

| | | |
|--|---------------------|----------------|
| | от 25.08.2018 № 125 | |
| Заместитель директора 01.08.2018 | Подпись | Е.А. Рюмина |
| Главный бухгалтер 31.08.2018 | Подпись | Е.И. Хайрулина |
| Заведующий производством 01.08.2018 | Подпись | М.Н. Арцруни |

По усмотрению организации может применяться полистное визирование документа и его приложений - с проставлением визы на обороте каждого листа документа. К лицам, визирующим проекты документов, как правило, относятся: заместитель директора, ответственное лицо за подготовку проекта документа. Лица, не согласные с предложением, изложенным в документе, не имеют права отказываться от визирования.

- 4.20. Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

Например:

| | | |
|----------|---------|-------------|
| Директор | Подпись | П.П. Петров |
|----------|---------|-------------|

Если документ оформлен на бланке Гимназии, в наименовании должности наименование организации не указывается. Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации:

| | | |
|------------------------------|---------|-------------|
| Директор МБОУ «Гимназия № 2» | Подпись | П.П. Петров |
|------------------------------|---------|-------------|

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается:

| | | |
|--|---------|-------------|
| | Подпись | П.П. Петров |
|--|---------|-------------|

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

| | | |
|----------------------|---------|-------------|
| Генеральный директор | Подпись | П.П. Петров |
| Главный бухгалтер | Подпись | А.Н. Титова |

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне:

| | |
|---------------------------------------|---|
| Зам. директора по финансовым вопросам | Зам. директора по административным вопросам |
| Подпись А.П. Петров | Подпись Е.А. Мармеладов |

В документах, составленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии:

| | | |
|-----------------------|---------|-------------|
| Председатель комиссии | Подпись | П.П. Петров |
|-----------------------|---------|-------------|

| | | |
|-----------------|---------|------------------|
| Члены комиссии: | Подпись | М.М. Мишина |
| | Подпись | А.Е. Полторацкая |

Документ может быть подписан только тем лицом, должность и фамилия которого указана на документе. Подписание документа другим лицом с проставлением косой черты или надписи "за" недопустимо. При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии уже подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Если работник Гимназии приказом назначен исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется следующим образом:

| | | |
|----------------|---------|--------------|
| И.о. директора | Подпись | С.Н. Арбузов |
|----------------|---------|--------------|

или

| | | |
|--------------------------------------|---------|--------------|
| Исполняющий обязанности директора | Подпись | С.Н. Арбузов |
|--------------------------------------|---------|--------------|

При оформлении подписи наименование должности начинается от левого поля, а последняя буква фамилии оказывается на границе правого поля. При наличии нескольких подписей по границе правого поля располагается самая длинная фамилия, а остальные выравниваются по инициалам. Допускается центрировать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки. При наименовании должности, занимающем несколько строк, расшифровка подписи печатается на уровне нижней строки.

- 4.21. Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью. Отметка об электронной подписи включает: фразу «Документ подписан электронной подписью»; номер сертификата ключа электронной подписи; фамилию, имя, отчество владельца сертификата; срок действия сертификата ключа электронной подписи. Отметка об электронной подписи может включать изображение эмблемы, товарного знака (знака обслуживания) организации в соответствии с действующим законодательством.

Директор

| | |
|---|---|
| Эмблема организации | ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ |
| Сертификат 1a111aaa00000000011 | |
| Владелец Петров Петр Петрович | |
| Действителен с 01.01.2017 по 31.12.2018 | |

П.П. Петров

Отметка об электронной подписи, как правило, оформляется для документов, подписанных усиленной электронной подписью. При обмене с организациями партнерами, если это предусмотрено соглашением между сторонами, организации могут использовать усиленные неквалифицированные и простые электронные подписи. Отметка об электронной подписи располагается на традиционном месте собственноручной подписи: между наименованием должности подписывающего лица и расшифровкой подписи. Если электронный документ оформляется на бланке должностного лица, указания на наименование должности лица, подписывающего документ, не требуется.

- 4.22. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации. Документы заверяют печатью Гимназии. Печать

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

Например:



Примерный перечень документов, на которые ставится печать организации, приведен в приложении 3.

- 4.23. Отметка об исполнителе оформляется на нижнем поле лицевой стороны последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне внизу слева. Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона.

Например:



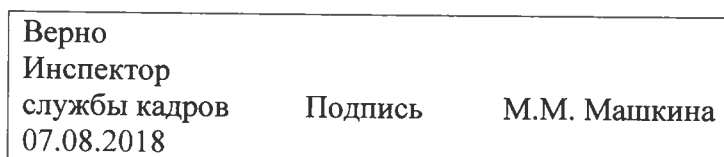
Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя. Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

Например:



- 4.24. Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом «подпись» (отметка об электронной подписи) и включает: слово «Верно»; наименование должности лица, заверившего, его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Например



Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии заверяется печатью Гимназии, а также (при необходимости) дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в МБОУ «Гимназия № 2» в деле №... за... год»). Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп. Копии электронных документов, созданные на бумажном носителе, заверяются в установленном порядке.

- 4.25. Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в Гимназию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления и способа доставки документа. Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа. При отсутствии места для проставления отметки о поступлении на лицевой стороне поступившего документа отметка ставится на оборотной стороне листа.
- 4.26. Резолюция содержит указания по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота. Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.

Например:

| |
|--|
| <p>Иванову А.А. Прошу подготовить предложения к 10.11.2018. Подпись 07.10.2018</p> |
|--|

Срок исполнения поручения не указывается, если он назван в тексте поступившего документа и руководитель не считает необходимым изменить его. При указании нескольких исполнителей фамилия ответственного исполнителя указывается первой, или подчеркивается.

Например:

| |
|--|
| <p><u>Иванову А.А.</u> Петрову В.Н., Сидорову Г.Р. Прошу представить предложения 10.11.2018. Подпись 07.10.2018</p> |
|--|

Если указания по исполнению содержатся в тексте документа, то резолюция содержит указание на исполнителя, подпись лица, вынесшего резолюцию и дату резолюции. Для резолюции может быть предусмотрен специальный бланк формата А5 или А6. В резолюцию, оформленную на отдельном бланке, также могут включаться сведения о должности ее автора. Резолюция прикрепляется к документу и вместе с ним подшивается в дело.

- 4.27. Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом «Контроль» на верхнем поле документа.
- 4.28. Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним. Отметка также свидетельствует об исполнении документа и снятии его с контроля. Отметка включает: слова «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должность лица, оформившего отметку, подпись, дату.

Например:

В дело № 01-18 за 2016 г.
Директор
Подпись
10.12.2018

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа, например: «Направлен ответ (дата), (№)», «Проведена консультация по телефону (дата)», «Учтено при разработке проекта» и др. Сведения указываются в начале отметки.

Например:

Ответ направлен 04.05.2018 № 05-06/12
В дело № 05-06 за 2018 г.
Заместитель директора
Подпись
10.06.2018

5. ПОДГОТОВКА ТЕКСТОВ ДОКУМЕНТОВ

- 5.1. Текст документа составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации.
- 5.2. В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указывается наименование вида документа и заголовок к тексту, а также их реквизиты: наименование организации - автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту; наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дата утверждения документа.

Например:

Во исполнение приказа Росархива от 23.12.2009 № 625 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»....
или
На основании Положения о службе делопроизводства, утвержденного Приказом ВНИИДАД от 25 сентября 2018 г. №146...

При ссылке на законодательные и иные нормативные правовые акты указывается официальный источник их опубликования (Собрание законодательства Российской Федерации, Бюллетень ведомственных нормативных актов, информационный портал <http://www.pravo.gov.ru>, издания субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления).

Например:

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169; 2006, N 50, ст. 5280; 2007, N 49, ст. 6079, N 20, ст. 4034; 2010, N 19, ст. 2291, N 31, ст. 4196; 2013, N 7, ст. 611; 2014, N 40, ст. 5320; 2015, N 48, ст. 6723; 2016, N 10, ст. 1317, N 22, ст.

3097; 2017, N 25, ст. 3596);

- 5.3. Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Выделение более четырех уровней рубрикации текста не рекомендуется. Разделы и подразделы могут иметь заголовки. Заголовки разделов пишутся с прописной буквы. Допускается написание заголовков разделов прописными буквами. Подзаголовки пишутся с прописной буквы строчными. Заголовки разделов допускается выделять полужирным шрифтом. В текстах документов употребляются только общепринятые термины, а также аббревиатуры и графические сокращения. При употреблении термина или аббревиатуры, которые могут быть непонятны читателю, они расшифровываются при первом употреблении. Если таких лексических единиц в тексте мало (до 4-х), расшифровки можно давать в подстраничных сносках. Если их больше, рекомендуется составить раздел «Термины и определения» и «Перечень сокращений». При употреблении в тексте фамилий и инициалов инициалы указываются после фамилии.
- 5.4. Текст документа может излагаться в виде таблицы, анкеты или грамматически связного текста. Вопросы анкеты и ответы на них грамматически согласовываются.
- 5.5. Таблица - текст документа, имеющий упрощенную логико-синтаксическую структуру и пространственную организацию и позволяющий сопоставить предметы, явления, процессы по определенному набору признаков. Табличные тексты применяются в таких документах, как структура и штатная численность, штатное расписание, план работы, техническое задание, некоторые виды отчетов, перечни и др.

Например:

| ПЕРЕЧЕНЬ документов со сроками хранения | | | |
|--|---------------|---------------|------------|
| № статьи | Вид документа | Срок хранения | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |

Таблицы имеют два уровня членения текста: вертикальный - графы и горизонтальный - строки. Обобщенные наименования признаков в таблице составляют заголовки и подзаголовки граф, а наименования объектов - заголовки и подзаголовки строк таблицы, расположенные в крайней левой графе. Заголовки граф и строк пишутся с прописной буквы. Подзаголовки - со строчной. Подзаголовки граф и строк грамматически согласуются с заголовками.

Например:

| СПРАВКА о задолженности по платежам в бюджет и внебюджетные фонды в 2017 г. | | | | | |
|---|------------------|--|--------------|---------------|--------------------------------------|
| Задолженность | Недоимка руб. | Задолженность по налоговым платежам руб. | Пени руб. | Штраф руб. | Общая сумма задолженности руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Городской бюджет | | | | | |
| Федеральный бюджет | | | | | |

- 5.6. Построение грамматически связного текста зависит от вида документа. Текст распорядительных документов излагается от 1 лица ед. числа: «приказываю» или (в решениях коллегиальных органов): от 3 лица единственного числа: «коллегия постановляет»,

«ученый совет решил». Текст распоряжения распорядительной формулы не имеет. В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа («приказываем», «решили»). Текст распорядительного документа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной. В констатирующей части дается обоснование распорядительных действий. В качестве обоснования действий может выступать: нормативный правовой акт вышестоящего органа или распорядительный документ, ранее изданный организацией; формулировка целей и задач, стоящих перед организацией, описание фактов или событий, послуживших причиной издания приказа.

Например:

В целях совершенствования документационного обеспечения управления организации
ПРИКАЗЫВАЮ:

В соответствии с приказом ВНИИДАД от 25 сентября 2018 г. № 125 «О повышении
исполнительской дисциплины»
ПРИКАЗЫВАЮ:

Констатирующей части может не быть, если предписываемые действия не нуждаются в обосновании. Распорядительная словесная формула: «приказываю» печатается прописными буквами (ПРИКАЗЫВАЮ) без разрядки с новой строки от абзаца с выделением полужирным шрифтом или без выделения, с проставлением двоеточия (приложение 4).

Распорядительная часть состоит из пунктов, в которых излагаются управленческие решения. Если решение является организационным («утвердить», «создать»), в пункте распорядительной части приказа формулируется само решение без указания исполнителей и сроков исполнения. Организационные решения вступают в силу с даты подписания и регистрации приказа. Если пункт формулирует поручение, в нем указывается: поручение; исполнитель (исполнители); срок исполнения поручения. Если проект распорядительного документа отменяет полностью или частично ранее изданные документы, то в предпоследнем пункте проекта распорядительного документа необходимо их указать.

Например:

3. Признать утратившим силу приказ от 25 сентября 2014 г. «Об утверждении Правил
внутреннего трудового распорядка».

В последнем пункте распорядительного документа указывается наименование должности лица, ответственного за его исполнение, с указанием фамилии и инициалов.

Например:

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Иванова А.А.

5.7. К организационным документам относятся локальные нормативные акты Гимназии, устанавливающие права, обязанности, порядок функционирования структурных подразделений или последовательность осуществления каких-либо действий (операций). В локальных нормативных актах, устанавливающих права и обязанности, (положение, инструкция, регламент) текст формулируется от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции...», «в состав управления входят...»). Текст организационных документов всегда делится на пункты (подпункты) в соответствии с объектом регламентации. В положении: общие положения; задачи; функции; права; ответственность; взаимоотношения.

В должностной инструкции: общие положения; функции; должностные обязанности; права;

ответственность; взаимоотношения. Разделы всегда имеют заголовки, напечатанные с прописной буквы. В тексте документов, регламентирующих какой-либо процесс, должны четко прослеживаться причинно-следственные связи между нормами, правилами, требованиями. В тексте таких документов преобладают определенные типы модальных значений, передаваемые определенными выражениями:

дозволение («разрешается», «может», «имеет право», «вправе», «рекомендуется» и др.);

обязывание («должны», «обязаны», «необходимо», «следует»);

запрет («запрещается», «не разрешается», «не допускается», «не следует»).

- 5.8. Протоколы оформляются на специальном бланке протокола или на стандартном листе бумаги. В практике управления приняты полные и краткие протоколы. Полный протокол содержит повестку дня, указание присутствующих, запись всех выступлений на заседании, вопросы, выступления лиц, принявших участие в обсуждении, и принятые решения. Краткий протокол включает тему выступления, фамилии выступивших (может быть краткая запись выступления), принятые решения. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части указываются: фамилии председателя (председательствующего) и секретаря заседания; должности и фамилии участников и приглашенных лиц; повестка дня. Если участников заседания более 15 человек, в протоколе указывается общее число участников, а список присутствующих с указанием должностей и фамилий является приложением к протоколу. В этом случае включается следующая формулировка:

Присутствовали: члены комиссии и приглашенные в количестве 30 чел. (список прилагается).

Лица, которых пригласили на заседание в качестве экспертов или заинтересованных лиц, перечисляются после слова «Приглашенные:» с указанием их должностей и места работы, если они являются представителями других организаций. В повестке дня заседания указываются вопрос или вопросы, обсуждаемые на заседании. Должность и фамилия докладчика могут не указываться. Если вопросов несколько, они нумеруются арабскими цифрами и располагаются в порядке обсуждения. Вопросы повестки дня строятся по формуле «о чем?». Словосочетание «повестка дня» рекомендуется писать прописными буквами и располагать по центру. Вопросы повестки дня (если их несколько) следует помечать арабскими цифрами.

Например:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О формировании плана работы на 2018 г.
Докладчик - зам. директора Иванова А.А.
2. О подготовке сборника трудов института.
Докладчик - зам. директора Петухов И.П.

Текст основной части протокола состоит из отдельных разделов по числу вопросов повестки дня, каждый из которых строится по схеме:

1. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ: (если оформляется полный протокол)

РЕШИЛИ:

После слова «СЛУШАЛИ»: в именительном падеже указывается фамилия докладчика и излагается тема доклада. Если имеется текст доклада, после фамилии докладчика делается отметка: «Текст доклада прилагается».

В разделе «ВЫСТУПИЛИ»: последовательно указывают фамилии лиц, принявших участие в обсуждении доклада, и высказанные ими мнения. Фамилии выступивших и содержание их выступлений записываются в форме 3 лица единственного или множественного числа:

«считает», «предлагает» или «считают», «предлагают». При необходимости в этом же разделе протокола фиксируются вопросы, заданные докладчику, и его ответы. В разделе «РЕШИЛИ»: записывается принятое решение. Принятые решения формулируются в неопределенной форме глагола: «доработать... », «одобрить... », «проинформировать... ». По одному вопросу может быть принято несколько решений, в этом случае они нумеруются арабскими цифрами. При необходимости наряду с решением указываются результаты голосования: количество голосов, поданных «за», «против», «воздержавшихся», а также, если голосование было тайным, - количество выданных бюллетеней. Если один из участников заседания не согласен с решением, он может представить особое мнение по принятому решению. Оно излагается на отдельном листе и присоединяется к протоколу. В этом случае в протоколе после записи соответствующего решения делается запись: «Особое мнение Петрова А.П. прилагается». Пример оформления протокола дан в приложении 5.

- 5.9. При составлении деловых (служебных) писем рекомендуется учитывать следующие правила: письмо должно быть посвящено одному вопросу. Два вопроса и более могут рассматриваться, если они отражают стороны одного общего вопроса и по ним будет приниматься одно решение; письмо не должно быть большим по объему (большинство писем - до одной страницы текста и лишь в исключительных случаях, требующих детального описания и анализа, письмо может содержать до пяти страниц текста). В деловых письмах используются формы изложения: от первого лица множественного числа («просим направить... », «представляем на рассмотрение... »); от третьего лица единственного числа («министерство не возражает... », «общество считает возможным... »); от первого лица единственного числа («считаю необходимым... », «предлагаю рассмотреть...»), если письмо оформлено на бланке должностного лица. В деловых письмах может использоваться - вступительное обращение: Уважаемый господин Председатель! Уважаемый господин Губернатор! Уважаемый господин Прохоров! Уважаемая госпожа Захарова! Уважаемый Николай Петрович! Уважаемая Ольга Николаевна! Уважаемые господа! В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются. В письме может использоваться также заключительная этикетная фраза:

С уважением, ...

Вступительное обращение располагается над текстом письма посередине и завершается восклицательным знаком. Заключительная этикетная фраза размещается от левого поля и завершается запятой. Текст письма может состоять: из одной части, если основное содержание письма (просьба, сообщение напоминание и др.) не требует обоснования;

Например:

Приглашаем Вас принять участие в семинаре «Технологические и правовые аспекты защиты коммерческой информации», который состоится 13 декабря 2018 г. в центральном офисе нашего агентства (схему проезда прилагаем).

из двух частей: обоснование и заключение, - представленных в виде одного простого предложения.

Например:

В связи с необходимостью рассмотрения ряда экономических проектов просим Вашего согласия на проведение в текущем месяце совещания в Москве с участием представителей министерств и ведомств.

из трех частей: вступление, обоснование, заключение.

Например:

В соответствии с Планом научно-исследовательских работ нашему отделу поручена тема..... со сроком выполнения в декабре 2017 г.

В связи с тем, что в текущем году число сотрудников нашего отдела сократилось до 10 человек и выполнение работы в срок не представляется возможным, просим произвести корректировку срока выполнения темы.

Во вступлении формулируется тема письма, объясняющая причины его написания. Вступление может содержать: ссылку на документ или его отдельные пункты, послужившие юридическим основанием или поводом для письма; констатацию факта, события, сложившейся ситуации. Основное содержание письма составляют описание события или ситуации, их анализ и приводимые доказательства. Заключение представляет собой выводы в виде предложений, мнений, требований, просьб, отказов, напоминаний. При составлении деловых писем рекомендуется использовать клише (слова и формулировки, часто употребляемые для выражения определенного смысла).

Например, некоторые клише - обоснования:

В связи с производственной необходимостью...

В соответствии с решением Совета директоров (протокол от ____ № ____);

Во исполнение распоряжения Мэра Москвы от ____ № ____;

В порядке оказания технической помощи...

В целях усиления охраны...;

В подтверждение нашей договоренности...;

В соответствии с планом обучения...;

По содержанию и назначению письма могут подразделяться на: письма-просьбы, письма-запросы, письма-ответы, письма-извещения, гарантийные, информационные, рекламные, коммерческие, письма-приглашения и др. Каждый вид письма имеет определенную формулировку основной мысли:

письмо-просьба (запрос) - просим, прошу (на должностном бланке);

письмо-сообщение - сообщаем (сообщаю);

сопроводительное письмо - направляем, представляем, высылаем;

письмо-предложение - предлагаем;

письмо-приглашение - приглашаем;

письмо-напоминание - напоминаем;

претензия - выражаем, предъявляем, заявляем претензию;

письмо-требование - требуем, просим (в деловой переписке слово «просим», обращенное к лицу, нарушившему условия договора, по обязательности выполнения равно слову «требуем»).

Текст письма должен быть написан деловым стилем, который обладает совокупностью признаков, характеризующих его с точки зрения отбора лексических средств языка, построения словосочетаний, предложений и текстов в целом. К основным стилевым чертам деловой речи относятся: нейтральный тон изложения; точность и ясность изложения; лаконичность и краткость текста.

- 5.10. Текст акта, подтверждающего действие или событие (например, передачу от одного лица другому материальных ценностей), составляется людьми, осуществляющими этот процесс. Если созданию акта предшествовала, например, проверка, то он составляется несколькими

лицами (комиссией). Текст акта может состоять из двух частей: вводной и основной (констатирующей). Во вводной части акта указывается распорядительный документ, на основании которого акт создается, его номер и дата. Если такого документа не было, первая часть опускается. Во вводной части называются составители акта (если акт составлялся комиссией - председатель и члены комиссии). При перечислении лиц, участвовавших в составлении акта, указываются наименования должностей, фамилии и инициалы. Первым указывается председатель комиссии. В необходимых случаях допускается указывать наименование организации (места работы), сведения о документах, удостоверяющих личность, полномочия лиц, участвовавших в составлении акта, и их адреса. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке. Слова «Основание», «Председатель», «Члены комиссии», «Присутствовали» пишутся с прописной буквы от абзаца. В основной части акта излагаются установленные факты, а также выводы и заключения. Текст акта заканчивается сведениями о количестве экземпляров акта и месте их нахождения. Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта.

Например:

Составлен в 2-х экземплярах:

1-й экземпляр - бухгалтерия,

2-й экземпляр - коммерческий отдел.

Пример составления акта представлен в приложении 6.

- 5.11. Для подготовки документов, составленных по однотипным, повторяющимся ситуациям (приказы по личному составу, акты об уничтожении документов), рекомендуется разрабатывать шаблоны с трафаретным текстом.

6. БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ

- 6.1. Для изготовления бланков документов используется бумага форматов А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм); для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов А5 (148 x 210 мм), А6 (105 x 148).
- 6.2. Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов. Фон электронных шаблонов документов должен быть белого цвета. Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля:
- 20 мм - левое;
 - 10 мм - правое;
 - 20 мм - верхнее;
 - 20 мм - нижнее.
- 6.3. Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм. Все листы одного документа должны иметь одинаковые размеры полей. Бланки на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта.
- 6.4. Бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков изготавливаются на основании макетов бланков согласно приложению к настоящей инструкции. Электронные шаблоны бланков документов должны быть защищены от несанкционированных изменений. Бланки документов оформляются в соответствии с Приложением Б к Стандарту. Ориентировочные границы зон расположения реквизитов обозначены пунктиром, указанные размеры ориентировочных границ зон представляют информацию о допустимых минимальных размерах зон. Каждая зона определяется совокупностью входящих в нее реквизитов. В зависимости от расположения реквизитов устанавливаются два варианта бланков: угловой (приложение 7) и продольный (приложение 8).
- 6.5. Устанавливаются следующие виды бланков документов организации:
- общий бланк;

бланк письма;
 бланк конкретного вида документа.

Состав реквизитов бланков определяется п. 6.6.настоящей инструкции.

6.6. Общий бланк используется для изготовления любых видов документов, кроме делового (служебного) письма, и включает следующие реквизиты:

наименование организации - автора документа;
 место составления (издания) документа.

Проставляются также ограничительные отметки для реквизитов:

дата документа;
 регистрационный номер документа.

Бланк письма включает реквизиты:

наименование организации - автора документа;
 справочные данные об организации.

Включаются также ограничительные отметки для реквизитов:

дата документа;
 регистрационный номер документа;
 ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
 адресат;
 заголовок к тексту.

Бланк письма должностного лица - реквизит - наименование должности лица - автора документа.

Бланк конкретного вида документа (кроме письма) в зависимости от учредительных документов организации и локальных нормативных правовых актов включает реквизиты:

наименование организации - автора документа;
 наименование вида документа;
 место составления (издания) документа;
 ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов при необходимости, в зависимости от вида документа:
 дата документа;
 регистрационный номер документа;
 гриф утверждения документа;
 заголовок к тексту.

Для обеспечения учета бланков проставляются типографским способом учетные порядковые номера. Эти номера допускается проставлять на правом, левом и нижнем полях, а также на другой свободной площади бланка с тем условием, чтобы на них впоследствии не накладывались текст документа и другие оформляющие реквизиты.

7. ОСОБЕННОСТИ ПОДГОТОВКИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

- 7.1. В Гимназии могут создаваться документы, создание, хранение и использование которых осуществляется в форме электронных документов согласно Перечню документов, создание, хранение и использование которых осуществляются исключительно в форме электронных документов (приложение 9).
- 7.2. Реквизиты электронных документов оформляются в соответствии с требованиями Стандарта. Электронные документы могут создаваться с использованием электронных шаблонов.
- 7.3. При подготовке, согласовании и доработке электронных документов могут использоваться текстовые и табличные редакторы, поддерживающие функции создания примечаний к документу и отслеживания изменений в нем. При передаче документа на подписание (утверждение) все примечания и записи об изменениях из электронного документа удаляются. При передаче электронного документа на подпись и его регистрации рекомендуется использовать формат электронных документов PDF.
- 7.4. Электронные документы подписываются электронной подписью. Условия признания

электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью, устанавливаются Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»¹⁶.

8. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

8.1. В целях правильного формирования дел, обеспечивающего быстрый поиск документов по их содержанию и видам, производится классификация документов. Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел Гимназии – списке конкретных наименований дел, заводимых в делопроизводство с указанием сроков их хранения.

8.2. Составление номенклатур дел

8.2.1. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке. Номенклатура дел предназначена для организации 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.

8.2.2. При составлении номенклатуры дел изучаются документы, образующиеся в деятельности Гимназии, их виды, состав и содержание.

8.2.3. Номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел. Второй используется в качестве рабочего.

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

8.2.5. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы Гимназии. В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

8.2.6. Если в течение года в Гимназии возникают новые документированные участки работы, не предусмотренные делами, они дополнительно вносятся в номенклатуру.

8.3. Формирование дел

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

8.3.2. Дела формируются в Гимназии, как правило, централизованно.

8.3.3. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет исполнитель в соответствии с номенклатурой дел.

8.3.4. Контроль за правильным формированием дел осуществляется директором.

8.3.5. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные документы, в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; отдельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения; помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограммы на общих основаниях; в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; по объему дело не должно превышать 250 листов. При наличии в

¹⁶ Статья 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; 2011, N 27, ст. 3880; 2012, N 29, ст. 3988; 2013, N 14, ст. 1668, N 27, ст. 3463, N 27, ст. 3477; 2014, N 11, ст. 1098, N 26, ст. 3390; 2016, N 1, ст. 65, N 26, ст. 3889).

- деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «т. 1», «т. 2» и т.д.
- 8.3.6. Документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании. Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. В отдельные дела по хронологии, в зависимости от видов документов, формируются копии принятых федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации и выписки из соответствующих протоколов заседаний Правительства Российской Федерации или его Президиума, приказы Минобразования России, административных органов. Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу. Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов. Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов. Документы в личных делах располагаются по мере их поступления. Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.
- 8.3.7. Дела подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела - подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел проводится работниками в обязанности, которых находится заведение и формирование дел.
- 8.3.8. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, 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 и переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.
- 8.3.9. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. На обложке дела указываются реквизиты: наименование органа управления образованием; наименование учреждения; индекс дела; заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела. Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом: наименование органа управления образованием указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования; индекс дела - проставляется цифровое обозначение дела по номенклатуре дел; заголовок дела - переносится из номенклатуры дел; дата дела - указывается год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами,

название месяца пишется словами. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе - заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.). Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

| | |
|--------------------------------|--------------------|
| В настоящем деле пронумеровано | |
| _____ | |
| (листов цифрами) | |
| листов(прописью) | _____ |
| Должность _____ | И.О. Фамилия _____ |
| Подпись _____ | |
| Дата " _____ " _____ | 20 _____ г. |

- 8.3.10. Реквизит «срок хранения дела» 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 федерального органа, с указанием сроков хранения. На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».
- 8.3.11. 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.

8.4. Организация оперативного хранения документов

- 8.4.1. С момента заведения и до передачи в архив дела хранятся по месту их формирования. Работники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел. Дела, находящиеся в рабочих комнатах и специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в вертикальном положении корешками наружу в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света. В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре. Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение двух лет, а затем сдаются в архив.
- 8.4.2. Выдача дел производится с разрешения директора. Выдача дел работникам для работы осуществляется под расписку, в которой указывается индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

9. ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ К ПЕРЕДАЧЕ В АРХИВ

- 9.1. Подготовка документов к передаче в архив Гимназии включает оформление дел, обеспечение сохранности документов, передачу дел в архив.
- 9.2. По окончании делопроизводственного года производится отбор документов постоянного хранения для включения их в опись.
- 9.3. Описи составляются раздельно на дела постоянного хранения по основной деятельности и на дела по личному составу.
- 9.4. Описи составляются секретарем.
- 9.5. Опись ведется в единой валовой нумерации в течение нескольких лет.
- 9.6. На дела временного срока хранения составляется акт об уничтожении.

10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДЕЛ

- 10.1. Ответственность за сохранность документов несет директор.
- 10.2. Дела должны храниться в закрывающихся шкафах, предохраняющих их от пыли, воздействия солнечного света.
- 10.3. Изъятие и выдача документов из дел постоянного хранения не разрешаются.
- 10.4. В случае ликвидации или реорганизации Гимназии лицо, ответственное за ведение делопроизводства, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив Гимназии, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел, на акту приема – передачи при смене руководителей.

11. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ВЕДЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

11.1. Обязанности

С целью улучшения документационного обеспечения Гимназии работник, ответственный за ведение делопроизводства выполняет следующие должностные обязанности:

- 11.1.1. обеспечивает учет, регистрацию, контроль исполнения поручений администрации Гимназии, информационно-справочное обслуживание по документам, их хранение;
- 11.1.2. осуществляет документационное обеспечение кадровой деятельности Гимназии;
- 11.1.3. организует подготовку необходимых документов для администрации;
- 11.1.4. отвечает за качество подготовки, правильность составления, согласования и оформления документов, образующихся в процессе деятельности Гимназии;
- 11.1.5. об утрате документов немедленно докладывает директору.
- 11.1.6. осуществляет контроль исполнения документов, поручений и заданий администрации, систематически докладывает директору Гимназии о состоянии их исполнения.

11.2. Права

Работник, ответственный за ведение делопроизводства имеет право:

- 11.2.1. Запрашивать для директора от работников Гимназии необходимые документы, а также объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений.
- 11.2.2. Требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил составления и оформления документов.
- 11.2.3. Вносить на рассмотрение директора предложения по улучшению организации работы с документами, с учетом применения средств электронно-вычислительной техники.
- 11.2.4. Требовать от исполнителей качественного исполнения документов в определенные сроки.

11.3. Взаимоотношения

Ответственный за ведение делопроизводства в процессе своей деятельности взаимодействует с педагогическим, административным, учебно-воспитательным и обслуживающим персоналом по вопросам подготовки и представления необходимых документов на заседания советов, педагогических советов, проверки выполнения поручений вышестоящих организаций, приказов по кадровой, финансово-хозяйственной деятельности Гимназии.

12. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ИНСТРУКЦИЮ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ЕЕ ДЕЙСТВИЯ

- 12.1. В настоящую Инструкцию директором Гимназии могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов в части, касающейся делопроизводства.
- 12.2. Настоящая Инструкция прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации Гимназии.

Образец титульного листа документа

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ГИМНАЗИЯ № 2»
(МБОУ «ГИМНАЗИЯ № 2»)
«2 №-а ГИМНАЗИЯ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ ВЕЛОДАН СЪОМКУД УЧРЕЖДЕНИЕ**

УТВЕРЖДЕНА
Директор МБОУ «Гимназия № 2»
_____ Н.В. Яловая

приказом МБОУ «Гимназия № 2»
от 20.12.2017 № 77

**ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ**

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ УТВЕРЖДЕНИЮ**

1. АКТЫ (проверок и ревизий; приема законченных строительством объектов, оборудования; экспертизы; передачи дел; ликвидации организаций, учреждений, предприятий и т.д.).
2. ЗАДАНИЯ (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; на проведение научно-исследовательских, проектно-конструкторских и технологических работ; технические и т.д.).
3. ИНСТРУКЦИИ (правила) (должностные; по делопроизводству; технике безопасности; внутреннего трудового распорядка и т.д.).
4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ, МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ.
5. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ
6. НОРМЫ И НОРМАТИВЫ (расхода сырья, материалов, электроэнергии; технологического проектирования; численности работников и т.д.).
7. ОПИСИ дел (постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу).
8. ОТЧЕТЫ (о производственной деятельности, командировках, научно-исследовательских работах и т.д.).
9. ПЕРЕЧНИ (должностей работников с ненормированным рабочим днем; предприятий, на которые распространяются определенные льготы; типовых документальных материалов, образующихся в деятельности министерств, ведомств и других организаций, с указанием сроков хранения материалов и т.д.).
10. ПЛАНЫ (производственные; строительно-монтажных, проектно-изыскательских, научно-исследовательских работ; внедрения новой техники; распределения продукции по установленной номенклатуре; доходов по жилищно-коммунальному ремонту; работы коллегии, научно-технического совета, ученого совета и т.д.).
11. ПОЛОЖЕНИЯ (об организации; о структурном подразделении; о премировании и т.д.).
12. ПРАВИЛА
13. ПРОГРАММЫ (проведения работ и мероприятий; командировок и т.д.).
14. РЕГЛАМЕНТЫ (в т.ч. регламенты бизнес-процессов).
15. СМЕТЫ (расходов на содержание аппарата управления, зданий, помещений, сооружений; использования средств фонда предприятия; на подготовку и освоение производства новых изделий; на капитальное строительство и т.д.).
16. СТАНДАРТЫ (государственные, национальные, организации, отраслевые).
17. СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ.
18. УНИФИЦИРОВАННЫЕ ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ
19. УСТАВЫ.
20. ШТАТНЫЕ РАСПИСАНИЯ и изменения к ним.

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НА КОТОРЫЕ СТАВИТСЯ ПЕЧАТЬ ОРГАНИЗАЦИИ**

1. АКТЫ (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ; списания; экспертизы и т.д.).
2. АРХИВНЫЕ СПРАВКИ.
3. Документы налоговой отчетности.
4. ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ОТЗЫВЫ на авторефераты.
5. ЗАЯВЛЕНИЯ (на аккредитив; об отказе от акцепта и т.д.).
6. ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ЛИСТЫ.
7. НОРМЫ расхода.
8. ОБРАЗЦЫ оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.
9. ПИСЬМА гарантийные (на выполнение работ, услуг).
10. Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные; платежные, инкассовые в банк на получение инвалюты со счетов, перевод валюты).
11. ПРЕДСТАВЛЕНИЯ и ходатайства (о награждении орденами и медалями; премиями и т.д.).
12. РЕЕСТРЫ (чеков, поручений, представляемых в банк).
13. СМЕТЫ расходов (на содержание аппарата управления; на калькуляцию к договору и т.д.).
14. СОГЛАШЕНИЯ.
15. СПРАВКИ (лимитные; о выплате страховых сумм; об использовании бюджетных ассигнований на зарплату; о начисленной и причитающейся зарплате и т.д.).
16. СПЕЦИФИКАЦИИ (изделий, продукции и т.д.).
17. ТИТУЛЬНЫЕ СПИСКИ.
18. УДОСТОВЕРЕНИЯ.
19. УСТАВЫ организаций.

Образец оформления бланка приказа

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГИМНАЗИЯ № 2»
(МБОУ «ГИМНАЗИЯ № 2»)
«2 №-а ГИМНАЗИЯ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ ВЕЛОДАН СЪОМКУД УЧРЕЖДЕНИЕ****П Р И К А З**

_____ июня 2018 г.

№ _____

г. Инта

**Об утверждении Инструкции по делопроизводству
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном
учреждении «Гимназия № 2» (в новой редакции)**

В соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере информации, документации, архивного дела, национальными стандартами в сфере управления документами в целях установления единого порядка работы с документами в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия № 2»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия № 2» (в новой редакции) (далее – Инструкция) согласно приложению к настоящему приказу.
2. Ввести в действие Инструкцию по делопроизводству в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия № 2» (в новой редакции) (далее – Инструкция по делопроизводству) с 01.07.2018.
3. Возложить на секретаря Малашук Н.А. методическое руководство организацией делопроизводства в МБОУ «Гимназия № 2».
4. Заместителям директора Шарковой Л.Н., Селезневой О.М., Григоришиной Н.И., Журавлёвой И.А., Теницкому А.Н. руководствоваться правилами работы с документами, закрепленными в Инструкции по делопроизводству и обеспечить строгое соблюдение требований Инструкции по делопроизводству при оформлении организационно-распорядительной документации.
5. Признать утратившим силу приказ от 03.09.2013 № 241 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в МБОУ «Гимназия № 2» с 01.07.2018.
6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Н.В. Яловая

С приказом ознакомлены:

Шаркова Л.Н.
Селезнева О.М.
Григоришина Н.И.*Григоришина
Наталья Ивановна
+7(82145)3-08-62*

Образец оформления протокола

ПРОТОКОЛ

заседания педагогического совета
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 2»

июня 2018 г.

№ 11

Председатель- Петров П.П.
Секретарь- Иванов И.И.
Присутствовали: 43 человек (список прилагается).
Отсутствовали:

ПОВЕСТКА ДНЯ

5. О награждении выпускников МБОУ «Гимназия № 2 в 2018 году.
Докладчик – Л.Н. Шаркова.

5. СЛУШАЛИ: Шаркову Л.Н. о порядке награждения выпускников МБОУ «Гимназия № 2 в 2018 году.

ВЫСТУПИЛИ: 1. Басанец Л.В., учитель русского языка, с предложением о награждении
2. Валиева Н.Н., учитель иностранного языка с предложением о награждении

РЕШИЛИ: В соответствии с пунктом 27 части 1 статьи 3 Закона Республики Коми «Об образовании», Положением о медалях «За особые успехи в учении», утвержденным Постановлением Правительства Республики Коми от 27.05.2014 № 211 «Об утверждении Положения о медалях «За особые успехи в учении» в целях стимулирования учащихся, проявивших особые способности в учении:

- 5.1. Наградить серебряной медалью «За особые успехи в учении» выпускницу МБОУ «Гимназия № 2», завершившую обучение по образовательной программе среднего общего образования, прошедшую государственную итоговую аттестацию и имеющую итоговые отметки «отлично» и не более двух отметок «хорошо» по общеобразовательным предметам, изучавшимся на уровне среднего общего образования, получившую аттестат о среднем общем образовании:
- 5.2. Представить в Отдел образования администрации МОГО «Инта» ходатайство о награждении выпускников МБОУ «Гимназия № 2» медалями «За особые успехи в учении».

| | | | |
|-------------|----------------|----|---------|
| ГОЛОСОВАЛИ: | «за» | 43 | человек |
| | «против» | 0 | человек |
| | «воздержались» | 0 | человек |

| | | |
|--------------|---------|-------------|
| Председатель | подпись | П.П. Петров |
| Секретарь | подпись | И.И. Иванов |

Образец оформления акта

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГИМНАЗИЯ № 2»

АКТ

№ _____

г. Инта

проверки готовности кабинета
информатики к 2018/2019 учебному году

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Гимназия № 2»

Н.В. Яловая

« _____ » _____ 20 ____ г.

АКТ**проверки готовности кабинета информатики к 2018/2019 учебному году**

Комиссия, назначенная приказом МБОУ «Гимназия № 2» от 13.06.2013 № 167 «О подготовке к новому учебному году»

в составе:

Председатель комиссии Теницкий А.Н. заместитель директора по БТ и Ж
(должность, фамилия и инициалы)

Члены комиссии:

Шаркова Л.Н. заместитель директора

(должность, фамилия и инициалы)

Харламова О.А. лаборант

(должность, фамилия и инициалы)

Позднякова С.В. медицинская сестра

(должность, фамилия и инициалы)

установила:

- 1.
- 2.

На основании осмотра кабинета информатики и ознакомления с соответствующей документацией комиссия приняла **решение:**

считать кабинет информатики готовым / не готовым к проведению в нем занятий в _____ -- учебном году с учетом (или без) следующих недостатков: _____ .

Председатель комиссии:

(подпись)

(А.Н. Теницкий)
(фамилия и инициалы)

Члены комиссии:

(подпись)

(Л.Н. Шаркова)
(фамилия и инициалы)

(подпись)

(О.А. Харламова)
(фамилия и инициалы)

(подпись)

(С.В. Позднякова)
(фамилия и инициалы)

С актом комиссии ознакомлен (а) « _____ » _____ 20 ____ г. _____

Образец углового бланка письма организации

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ИНТА»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГИМНАЗИЯ № 2»
(МБОУ «ГИМНАЗИЯ № 2»)
«2 №-а ГИМНАЗИЯ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ ВЕЛОДАН СЪОМКУД
УЧРЕЖДЕНИЕ

Курагова ул., д. 20, г. Инта, Республика Коми, 169840
тел.: 8 (82145) 3-14-23, факс: 8 (82145) 3-14-23,
e-mail: ecole_2@mail.ru; <http://frschool.ucoz.ru/>
ОКПО 48393061, ОГРН 1021100858349,
ИНН 1104008158/ КПП 110401001

№ _____
На № _____ от _____

О предоставлении информации

И Н Ф О Р М А Ц И Я

Приложение: 1. Копия приказа на 2л. в 1 экз.
2. Справка на 2л. в 3 экз.
3. CD в 1 экз.

Директор

Н.В. Яловая

*Шаркова Людмила
Николаевна
+7(82145)3-14-23*

Образец продольного бланка письма организации

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГИМНАЗИЯ № 2»
(МБОУ «ГИМНАЗИЯ № 2»)
«2 №-а ГИМНАЗИЯ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ ВЕЛОДАН СЪОМКУД УЧРЕЖДЕНИЕ**

Куратова ул., д. 20, г. Инта, Республика Коми, 169840
тел.: 8 (82145) 3-14-23, факс: 8 (82145) 3-14-23,
e-mail: ecole_2@mail.ru; <http://frschool.ucoz.ru/>
ОКПО 48393061, ОГРН 1021100858349, ИНН 1104008158/ КПП 110401001

_____ № _____
На № _____ от _____

Директор

Н.В. Яловая

*Селезнева
Ольга Михайловна
8 (82145) 3-14-23*