



УТВЕРЖДАЮ
Директор НОУ «Школа «Орбита»
Н.Н. Медведева
« » 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о делопроизводстве НЧОУ «Школа «Орбита»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение по делопроизводству в НЧОУ «Школа «Орбита» (далее - положение) устанавливает единую систему делопроизводства, порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля за исполнением, учетом, хранением, печатанием, копированием и тиражированием служебных документов.

Положение разработано в соответствии с законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, государственными стандартами на унифицированную систему организационно-распорядительной документации, нормативными документами Федеральной архивной службы России.

Положение составлено на основе Типового положения по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации, утвержденной Росархивом 27.11.2000. № 68, Примерной инструкции по делопроизводству в учебном заведении, утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.07.2000. № 2286., требованиям ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

1.2. Руководство и контроль за ведением делопроизводства в школе осуществляет руководитель учреждения.

1.3. Ответственность за организацию, непосредственное ведение делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность возлагается на директора школы.

1.4. Директор ОУ несет ответственность за выполнение требований инструкции, за сохранность находящихся у него служебных документов.

1.5. При уходе директора в отпуск, убытии в командировку имеющиеся у него документы передаются заместителю директора по УВР, который обязан принять меры к их своевременному исполнению.

1.6. Передача документов, их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения руководителя учреждения.

1.7. При увольнении или перемещении ответственного за ведение делопроизводства производится передача дел и документов, о чем составляется приемо-сдаточный акт, который утверждается руководителем учреждения.

1.8. Положение распространяется как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с документами, создаваемыми средствами вычислительной техники.

2. Документы школы.

2.1. Школа издает следующие документы: приказы, распоряжения, положения, правила, инструкции, протоколы.

2.2. В целях эффективного использования вычислительной техники (ВТ) в школе устанавливаются единые правила оформления документов.

Для сокращения количества применяемых форм документов в школе используются унифицированные формы документов (УФД), представляющие совокупность реквизитов, установленных в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы

документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

3. Правила подготовки и оформления документов.

3.1. Документирование управленческой деятельности.

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

Документирование осуществляется на русском языке с использованием электронных носителей. При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, оперативное и качественное их исполнение и поиск, возможность обработки документов с помощью электронных устройств (компьютеров) и оргтехники.

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

В процессе подготовки и оформления состав реквизитов может быть дополнен другими реквизитами, если того требует назначение документа.

3.2. Бланки документов.

3.2.1. Документы должны, как правило, оформляться на бланках школы и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения (расположение реквизитов на бланках организационно-распорядительных документов должно соответствовать ГОСТ Р 6.30-2003 ("Унифицированные системы документации. Требования к оформлению документов")).

В школе применяются бланки:

- бланк письма угловой и продольный; бланк конкретного вида документа.

Бланки документов изготавливаются на бумаге форматов А4 (210 x 297 мм).

Выбор формата бланка при подготовке документа определяется в зависимости от объема текста.

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

20 - левое;

10 - правое;

20 - верхнее;

20 - нижнее.

Использование бланков произвольной формы не разрешается. Допускается изготовление бланков в подразделениях на электронных средствах (компьютерах) и оргтехнике.

Общий бланк используется для изготовления любых видов документов, кроме справок, протоколов, актов, штатного расписания.

3.3. Оформление реквизитов документов.

3.3.1. Наименование организации - автора документа.

Наименование школы указывается в точном соответствии с Уставом. Сокращенное наименование помещается вслед за полным наименованием.

3.3.2. Название вида документа.

Название документа, составленного или изданного школой должно соответствовать содержанию документируемого управленческого действия (приказ, протокол, акт, штатное расписание и т. д.). Название документа печатается прописными буквами, полужирным шрифтом.

3.3.3. Дата документа.

Датой документа является дата его подписания; для документа, принимаемого коллегиальным органом, - дата его принятия; для документа, требующего его

утверждения, - дата его утверждения. Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

Дата подписания, утверждения, согласования документа, а также даты, содержащиеся в тексте, должны оформляться цифровым способом. Элементы даты приводятся арабскими цифрами в одну строку в последовательности: число, месяц, год. Например: 08.03.01.

В текстах документов, содержащих сведения финансового характера, применяется словесно-цифровой способ оформления дат (без кавычек), например: 10 февраля 2001 г.

3.3.4. Подпись документа.

Документы, направляемые школой в вышестоящие органы и управления, подписываются директором.

Документы, направляемые школой в адрес других организаций, учреждений и предприятий, могут подписываться другими ответственными за это лицами. В состав подписи входят: наименование должности, подписывающего документ, личная подпись и ее расшифровка.

Например:

Директор _____ подпись _____ И.О.Фамилия

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

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

При подписании документа несколькими лицами, занимающими равные должности, их подписи располагают на одном уровне. Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ должен подписываться лицом, исполняющим его обязанности или его заместителем. Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с указанием его фактической должности и фамилии или указанием, что он временно исполняет обязанности должностного лица.

Например:

И.о.директора _____ подпись _____ И.О.Фамилия

Не допускается подписание документов с проставлением косой черты перед наименованием должности.

3.3.5. Утверждение документа.

Особым способом введения документа в действие является его утверждение. Документы утверждаются директором школы, вышестоящими или межведомственными органами, общественными организациями, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в утверждаемых документах.

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

При оформлении грифа утверждения необходимо соблюдать следующее: гриф утверждения помещается в правой верхней части документа, состоит из слова **УТВЕРЖДАЮ** (без кавычек), полного наименования должности лица, утверждающего документ, личной подписи, ее расшифровки и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ
Директор НЧОУ «Школа «Орбита»
_____ Медведева Н.Н..
01.09.20__ г.

или

УТВЕРЖДЕН
приказом директора НЧОУ «Школа «Орбита»
от 20 сентября 20__ г. № 157

или

УТВЕРЖДЕНО
протоколом заседания
педагогического совета НЧОУ «Школа «Орбита»
от 04.09.20___Г. №6

Вносить какие-либо изменения и добавления в подписанные (утвержденные) документы, не допускается.

Ответственность за качество подготовки документов и достоверность содержащихся в них данных возлагается на лица, подготовившие, завизировавшие и подписавшиеся документы.

3.3.6. Согласование документа

При необходимости оценки целесообразности документа, его обоснованности и соответствия действующему законодательству и правовым актам проводится его согласование (визирование). Отказ от рассмотрения служебного документа, поступившего на согласование (визирование), не допускается.

Согласование может быть внутреннее и внешнее.

Для документа, подлинник которого остается в школе, визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Внутреннее согласование оформляется путем визирования проекта документа должностным лицом. Виза включает в себя личную подпись, ее расшифровку, дату визирования, должность визирующего, например:

Директор	Личная подпись	И.О. Фамилия
	27.09.2011	

Лица, визирующие служебный документ, несут ответственность за его содержание наряду с исполнителем, по вопросам, относящимся к сфере их деятельности.

Особые мнения, замечания, дополнения, как правило, излагаются на отдельном листе, о чем делается отметка на проекте служебного документа. Замечания обязательно докладываются лицу, подписывающему документ, например:

С замечаниями

Зам.директора по УВР	Личная подпись	И.О. Фамилия
	25.10.2008	

Сроки согласования (визирования) документов должностными лицами устанавливаются директором либо исполнителем, ответственным за подготовку документа. Ответственность за соблюдение установленных сроков несет исполнитель, осуществляющий выпуск документа. Сроки согласования (визирования) должностными лицами кадровых приказов (о приеме, переводе, увольнении, отпуске, и т.п.) не должны превышать одного рабочего дня. Повторное визирование документа должностными лицами допускается только в случае, если в ходе согласования в документ вносятся существенные изменения.

Для документа, подлинник которого отправляется из школы, визы проставляются в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа.

Внешнее согласование оформляется соответствующим грифом.

Гриф согласования располагается ниже подписи на лицевой стороне последнего листа документа - и включает в себя слово СОГЛАСОВАНО (без кавычек), наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования, например:

СОГЛАСОВАНО
Директор
Личная подпись И.О. Фамилия
05.01.2009

Гриффы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования, если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций. В этом случае на документе делается отметка "Лист согласования прилагается".

Внешнее согласование в зависимости от содержания документа осуществляется в следующей очередности:

- с подведомственными и сторонними организациями, когда они выступают обязательной стороной в правоотношениях, возникающих вследствие издания документа, или когда содержание документа затрагивает их интересы;
- с общественными организациями - в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- с органами, осуществляющими государственный надведомственный контроль (надзор) в определенной области (санитарный, пожарный и т. п.);
- с учредителем - в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусматривается возможность совершения управленческих действий только с его разрешения.

3.3.7. Реквизит «Печать».

При необходимости документ заверяется гербовой печатью школы.

Печать с изображением герба Российской Федерации ставится на документах, где воспроизведение оттиска этой печати специально предусматривается законодательством.

Примерный перечень документов, которые заверяются печатями, указан в Регламенте использования, хранения, изготовления, учета и уничтожения гербовой печати и штампа «Для документов», утвержденного приказом.

Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписавшего документ, и часть подписи.

На документах финансового характера и дипломах печать проставляется на специально отведенном месте. Как правило, это место нанесения печати обозначается символом «М.П.» без захвата наименования должности и подписи. Оттиск проставляемой печати должен быть хорошо читаемым.

Печать «Для документов» может ставиться на копиях документов, направляемых в другие учреждения; размноженных экземплярах распорядительных документов при их рассылке; на справках, подтверждающих факты, связанные с трудовой деятельностью и обучением граждан.

3.3.8. Адресация документа.

Документы адресуют в организации, их структурные подразделения или конкретному должностному лицу.

При адресации документа в организацию или ее структурное подразделение без указания должностного лица, их наименование пишут в именительном падеже, например:

Комитет по образованию
Администрации муниципального
образования

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

Председателю Комитета по
образованию
И.О.Фамилия

При адресации документа в несколько однородных организаций их названия следует указывать обобщенно, например:

Директорам филиалов

Полный почтовый адрес указывается при направлении документа разовым корреспондентам в соответствии с почтовыми правилами.

Например:

Редакция журнала "Вестник
образования"
Чистопрудный бульвар, 6, г. Москва,
101856

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

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

Адрес не проставляется на документах, направляемых в органы государственной власти и постоянным корреспондентам, в этих случаях могут применяться конверты с заранее напечатанными адресами.

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

Например:

А.А. Калинин
ул. Советская, д.5, кв.12,
г. Тихвина, Тихвинского р-на,
Ленинградской обл., 301264

3.3.9. Поручения.

Указания по исполнению документа даются в форме поручения директора школы.

Поручения оформляются, как правило, на отдельном листе, также допускается их оформление в верхней свободной от текста части первой страницы документа. В состав поручения должны входить следующие элементы: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручений, срок исполнения, личная подпись руководителя, дата поручения.

При наличии в поручении нескольких исполнителей указывается ответственный исполнитель (лицо, названное в резолюции первым). Ответственность за своевременное и правильное исполнение поручения несет должностное лицо, указанное первым.

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

3.3.10. Оформление приложений к документам (письмам)

Если к служебным документам (письмам) прилагаются другие материалы, то о них указывается в конце текста после слова «Приложение». Слово «Приложение» печатается с красной строки и после его написания ставится двоеточие. Приложения должны иметь все необходимые для данного документа реквизиты (название, заголовок, подписи лиц, ответственных за их содержание, дату, отметку о согласовании и т. п.).

Если служебный документ (письмо) имеет приложения, то необходимо перечислить их названия, количество листов и экземпляров каждого, например:

Приложение: № 1. Проект решения педагогического совета на 4 л. в 5 экз.

№ 2. Проект Программы развития школы на 7 л. в 2 экз.

Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, то отметка о наличии приложения делается по следующей форме:

Приложение: письмо Министерства финансов Российской Федерации
от 17.02.2008 № 02-5/101 и приложение к нему, всего
на 5 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, количество листов в них не указывается, например:

Приложение: брошюра в 2 экз.

Если приложения направляются не во все указанные в документе адреса, то отметку о наличии приложения делают по следующей форме:

Приложение: на 3 л. в 2 экз. в первый адрес.

3.4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов.

3.4.1. Приказ.

Приказ - правовой акт, издаваемый директором школы для решения основных и оперативных задач, стоящих перед учебным заведением. Приказ должен иметь дату (которая оформляется цифровым или словесно-цифровым способом 15.06.2011 или 15 июня 2011 г.) и номер. Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из одной и более строчек, печатается полужирным шрифтом №13 через 1 межстрочный интервал и выравнивается по центру строки. Приказ должен иметь заголовок, который, как правило, начинается с предлога О (Об). Например: Об утверждении..., О регистрации..., О создании...

Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом №13 через 1 интервал от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25см от левой границы текстового поля. Текст приказа, как правило, состоит из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, нормативные документы, послужившие основанием для издания приказа. Чаще всего эта часть приказа начинается словами «в целях», «в соответствии», «во исполнение»...

Преамбула в проектах приказов завершается словом **п р и к а з ы в а ю**, которое печатается полужирным шрифтом в разрядку. Допускается оформление приказов, не содержащих преамбулы, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются конкретные должностные лица.

В приказ не следует включать пункт «Приказ довести до сведения...». должностные лица, до сведения которых доводится приказ, перечисляются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа на отдельном листе.

В приказах по основной деятельности решаются вопросы учебной, хозяйственной, финансовой деятельности, планирования, отчетности, учебно-воспитательного процесса, физического развития и т. п.

Приказы должны оформляться на бланке школы. Употребление бланков произвольной формы не допускается. Передача приказов, их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения директора. Проекты приказов разрабатываются администрацией школы по поручению руководства или по собственной инициативе.

Оформляется приказ на бланке и должен иметь следующие реквизиты: название вида документа, дату, номер приказа, заголовок, текст, подпись.

Текст распорядительной части делится на пункты, в которых указываются исполнители, конкретные действия и сроки исполнения предписываемых действий. Если приказ дополняет, отменяет или изменяет ранее изданные приказы или их отдельные пункты, это оговаривается в тексте. В последнем пункте распорядительной части приказа указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа в целом. Например, "Контроль за исполнением приказа оставляю за собой".

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

Приложение
к приказу
от 15.09.2011 № 50

При регистрации приказы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года.

3.4.2. Распоряжение.

Распоряжение - распорядительный документ, издаваемый директором школы по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам оперативного управления деятельностью школы (совещания, конференции и т. д.). Распоряжение не должно содержать предписаний, носящих нормативный характер. Подготовка и оформление распоряжений проводится по тем же правилам, что и приказа.

3.4.3. Протокол.

Протокол - документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части заполняются следующие реквизиты: "Председатель", "Секретарь", "Присутствовали", "Повестка дня". Присутствовали – список присутствующих или к прилагаемому списку присутствовавших, если их количество превышает 15 человек.

Вводная часть заканчивается повесткой дня – перечнем рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается, как правило, с предлога «О» или «об», который печатается от границы левого поля.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится от третьего лица множественного числа, т.е. по схеме: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ). Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; постановление (решение) печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования.

Содержание особого мнения записывается в протоколе после соответствующего протокольного решения.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

Протоколы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года.

3.5. Служебное письмо.

Все деловые письма можно разделить на констатирующие свершившийся факт и предваряющие возможность его свершения. Это письма-подтверждения, письма-напоминания, письма-предупреждения, письма-извещения. Они не требуют ответа, но их наличие имеет юридическое значение.

Есть письма, которые сопровождают материальные ценности или другие документы, так называемые "сопроводительные".

Обеспечивая предварительный обмен информацией, письмо помогает сторонам выяснить возможности для заключения разного рода договоров и актов. Поэтому в современном делопроизводстве письмо выступает как деловой документ, язык которого представляет известные трудности при стандартизации.

Все письма можно разделить по функциональному признаку на две группы: а) письма, требующие письма-ответа; б) письма, не требующие письма-ответа.

Для составления служебных писем используются бланки школы форматов А4.

3.6. Содержание и структура текста.

3.6.1. Содержание и структура текста строятся в зависимости от его функционального назначения (вида).

Текст документа должен быть ясным, кратким, обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации.

Текст должен быть изложен в официально-деловом стиле в соответствии с действующими правилами орфографии и пунктуации.

3.6.2. Допускается начинать текст письма с уважительного обращения к адресату, которое печатается центрированным способом.

3.6.3. Тексты документов оформляют в виде анкеты, таблицы, сплошного текста или в виде соединения этих структур.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки и подзаголовки, согласованные между собой. Если таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на последующих страницах печатаются только номера строк.

3.6.4. Содержание издаваемых распорядительных документов не должно противоречить изданным ранее или дублировать их.

3.6.5. Текст документа делится, как правило, на две части: в первой вводной (констатирующей) - излагается причина, цель составления документа, даются ссылки на основополагающие документы, во второй - содержатся выводы, предложения, просьбы, распоряжения.

3.6.6. В документах используется следующая форма изложения:

- от первого лица в единственном числе - текст приказов, распоряжений и т.п., а также документы, исходящие от конкретных лиц (заявления, докладные записки): приказываю, прошу выделить, считаю необходимым;

- от первого лица множественного числа (переписка): просим направить, направляем на рассмотрение;

- от третьего лица множественного числа - нормативно-правовые акты (протоколы): слушали, выступили, решили.

3.6.7. В документах допускаются сокращения, установленные действующими правилами орфографии, или когда сокращения являются официальными названиями учреждения, предприятия, организации, например: ГИБДД, Сбербанк, "РКС энерго".

3.7. Порядок снятия и выдачи копий с документов.

3.7.1. Копии с документов выдаются с разрешения администрации и только с тех документов, которые были изданы в школе и которые касаются служебной деятельности данного учреждения.

3.7.2. При выдаче копии документ воспроизводится полностью (бланк школы, номер, дата, содержание и т. д.).

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

3.7.3. При заверении копии документа внизу после полного воспроизведения текста пишется "Верно", ставится должность, подпись лица, заверяющего копию, его инициалы и фамилия, дата заверения.

При пересылке копии в другие учреждения или выдаче на руки отдельным лицам на ней следует проставлять печать.

3.6. Докладная, объяснительная, служебная записки – информационно-справочные документы.

Докладная записка может быть адресована руководителю своей организации или в другую организацию, по содержанию и назначению может быть информационной или отчетной. Внутренние записки подписывает автор-составитель, внешние оформляются на общем бланке организации формата А4 и подписываются директором, или по его поручению заместителями директора. Текст докладной записки состоит из 2-х частей: изложения фактов, послуживших причиной ее составления и выводов, мнения школы или должностного лица.

Объяснительная записка - документ, поясняющий содержание отдельных документов или объясняющий причины свершившихся фактов, невыполнения каких-либо поручений и др. Объяснительная записка (внешняя), поясняющая содержание документа, является приложением к документу и оформляется на общем бланке. Внутренние объяснительные записки оформляются, как и внутренние докладные записки.

Реквизиты докладной и объяснительной записок:

- адресат;
- наименование вида документа (докладная записка, объяснительная записка);
- дата, номер, место издания;
- заголовок, текст;
- приложение (если есть);
- подпись;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Служебная записка - форма внутренней переписки должностных лиц любому адресату внутри школы.

Служебные записки могут иметь информационный, инициативный или отчетный характер, содержать просьбу, предложение. В тексте служебной записки наличие заголовка и личного обращения («Уважаемый ...!») – обязательны. Сам текст состоит из 2-х частей: изложения фактов, выводов и предложений по излагаемому вопросу.

3.7. Особенности технического оформления документов

3.7.1. Документы должны быть напечатаны ясно, разборчиво.

3.7.2. При печатании документа в случае использования бланков формата А4 текст печатается через 1 или 1,5 межстрочных интервала.

3.7.3. Название вида документа печатается прописными буквами.

3.7.4. Устанавливается единый вариант расположения реквизитов на бланках - продольный.

3.7.5. Бланки структурного подразделения или должностного лица изготавливают в том случае, если руководитель подразделения или должностное лицо имеет право подписи.

3.7.6. При подготовке документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Номера страниц проставляются посередине или справа верхнего поля листа.

3.8. Факсимильная связь

3.8.1. Передача корреспонденции по факсимильной связи в другие организации осуществляется только по указанию или с разрешения руководителя учреждения.

3.8.2. Оригиналы документов, переданных по факсимильной связи, подшиваются в дело, хранящиеся у сотрудника, ответственного за факсимильную связь, с указанием времени и даты передачи.

4. Контроль за исполнением документов.

4.1. Организация контроля.

4.1.1. Все поступающие на имя директора и в адрес школы документы, требующие исполнения и подготовки ответа, подлежат контролю.

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

4.1.3. Автоматизированному контролю подлежат приказы, решения советов, положения, а также документы, поступающие на имя директора школы,

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

- если в документе поставлен срок исполнения - в указанный срок;
- документы без указания срока исполнения - в месячный срок;
- если в документе имеется пометка "срочно", - то в трехдневный срок;

- поручения без указания конкретной даты исполнения - в месячный срок.

Срок исчисляется в календарных днях с даты подписания документа.

4.2. Порядок снятия поручений с контроля

4.2.1. Поручения снимаются с контроля, когда решены все поставленные в них вопросы или дан ответ по существу.

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

4.2.2. Решение о снятии поручения с контроля принимается руководителем учреждения.

5. Порядок прохождения и исполнения поступающей корреспонденции.

5.1. Вся корреспонденция, поступающая в школу, принимается и регистрируется директором.

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

Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается в отделение связи.

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

5.2. При вскрытии конверта (упаковки) проверяются правильность адресации и наличие вложенных документов.

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

5.3. Документы, не требующие доклада руководству школы, направляются делопроизводителем для исполнения сотрудникам школы.

Все поступившие документы должны докладываться руководству в день их поступления.

5.4. Получив документы на исполнение, сотрудник школы должен немедленно ознакомиться с их содержанием, выделив документы, требующие срочного исполнения.

5.5. Каждый сотрудник школы обеспечивает оперативность, качество исполнения и сохранность документов.

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

6. Порядок подготовки и прохождения исходящих и внутренних документов.

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

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

6.3. Документы, подписанные директором и документы, подписанные администрацией, адресованные в вышестоящие организации, регистрируются.

6.4. Внутренние документы оформляются и исполняются (используются) в пределах школы.

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

7. Учет и хранение печатей, штампов, бланков.

7.1. Обязательному учету подлежат все виды печатей и штампов, удостоверения личности, командировочные и отпускные удостоверения, трудовые книжки.

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

7.3. Ответственность за хранение и использование печатей, штампов и бланков несет директор.

Печать следует проставлять таким образом, чтобы оттиск захватил часть слов наименования должностного лица, подписывающего документ, и начало личной подписи.

7.4. Печати и штампы уничтожаются по акту.

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

8. Формирование дел.

8.1. Формирование дел - группировка исполненных документов в делах соответствии с номенклатурой дел и систематизацией документов внутри дел.

8.2. Документы внутри дела располагаются в хронологической последовательности.

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

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

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

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

Утвержденные планы, отчет, 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.

9. Оформление дел.

9.1. Дела школы подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дел включает комплекс работ по технической обработке и проводится делопроизводителем.

9.2. 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:

- подшивку или переплет дела; нумерацию листов в деле;
- составление заверительной надписи дела.

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

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы нумеруются арабскими цифрами валовой нумерации в правом верхнем углу, не задевая текста документа, простым графическим карандашом или нумератором.

10. Оперативное хранение документов и дел.

10.1. С момента заведения и до передачи в архив дела хранятся по месту их формирования. Директор несет ответственность за сохранность документов и дел.

Дела, находясь в рабочих комнатах, или в отведенных для них помещениях, располагаются в шкафах, обеспечивающих их полную сохранность. В целях повышения оперативности 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 дел.

10.2. Выдача дел подразделениям или сторонним организациям производится директором. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководителя с обязательным оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

11. Составление номенклатуры дел.

11.1. Номенклатура дел школы – оформленный в установленном порядке систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в школе, с указанием сроков их хранения.

Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, индексации дел и определения сроков их хранения. Номенклатура дел является схемой построения справочной картотеки исполненных документов и основой составления описей для постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения.

11.2. Номенклатура дел составляется администрацией школы и утверждается архивом. Номенклатура дел школы, предварительно согласованная с экспертной комиссией (ЭК) школы, утверждается директором.

11.3. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом школы, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе.

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

В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы, переписку и т. д.

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

Не допускается употребление в заголовках дел неконкретных формулировок ("разные материалы", "общая переписка" и т. д.).

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

При составлении заголовков дел используются формулировки из примерной номенклатуры дел.

Графа 3 заполняется по окончании учебного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по «Перечню типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержденному Росархивом 6 октября 2000 года.

В графе 5 "Примечание" указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, переходящих делах, выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за оформление дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения и др.

11.4. В течение года в номенклатуру дел вносятся сведения о заведении дел, включении новых дел. По окончании календарного года в конце номенклатуры дел составляется итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел.

12. Передача дел в архив.

12.1. Для обеспечения сохранности документов в учебном заведении создается архив.

12.2. В архив передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу.

12.3. В своей деятельности архив руководствуется нормативными и методическими документами Федеральной архивной службы России.

12.4. Дела постоянного срока хранения передаются в архив по описям.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив, как правило, не подлежат, они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке; в исключительных случаях по решению руководства передаются в архив. Их передача, осуществляется по описям или номенклатурам дел.

12.5. Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному архивом.