

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа № 27»

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
Протокол №7 от «28» мая 2016г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении делопроизводства в МКОУ «СОШ №27» г.о. Нальчик**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», письма Министерства образования Российской Федерации от 20 декабря 2000 года № 03-51/64, на основе Типового положения по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации, утвержденном Росархивом 27.11.2000г. № 68, Примерной инструкции по делопроизводству в учебном заведении, утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.07.2000 № 2286 требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Положение составлено в целях рациональной организации документационного обеспечения деятельности в МКОУ «СОШ № 27», а также строгого соблюдения действующих нормативных документов в сфере документации и информации.

1.2. Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов и их сохранность возлагаются на директора школы.

1.3. Непосредственное ведение делопроизводства в общеобразовательном учреждении возлагается на делопроизводителя школы, назначенного ответственным за ведение делопроизводства, который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует руководство о состоянии их исполнения, осуществляет ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

1.4. Передача документов, их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения руководителя учреждения и уполномоченным им лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

1.5. При уходе делопроизводителя в отпуск, убытии в командировку имеющиеся у него документы по указанию руководителя передаются

другому работнику, который обязан принять меры к их своевременному исполнению.

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

**1.7.** Права, обязанности и ответственность сотрудников определяются должностными инструкциями, трудовыми договорами.

## **2. Основные требования к оформлению документов.**

**2.1.** В состав документов общеобразовательного учреждения входят следующие документы:

**организационные документы:** Устав общеобразовательного учреждения; Договор с учредителем; Положения о подразделениях; Должностные инструкции сотрудников; штатное расписание; Правила внутреннего трудового распорядка.

**Распорядительные документы:** приказы, инструкции, распоряжения.

**Информационно-справочные документы:** протоколы, планы, отчеты, справки, акты, докладные и объяснительные записки, письма, телеграммы и телефонограммы, договоры, трудовые соглашения, контракты и др.

**2.2.** Документы, как правило, должны оформляться на бланках общеобразовательного учреждения, соответствующих стандарту (ГОСТ Р6.30-97 с изменением №1 2000 г.), иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения.

**2.3.** Датой документа является дата его написания. Для документа, принимаемого коллегиальным органом – дата его принятия, для утверждаемого документа – дата его утверждения. Дата утверждения проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. Для документов, составленных совместно несколькими организациями, датой документа является дата подписания его последней организацией.

Дата подписания, утверждения, согласования документа, а также даты, содержащиеся в тексте, должны оформляться цифровым способом.

Элементы даты приводятся арабскими цифрами в одну строку в последовательности: 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.

**2.4.** Основным способом введения документов в действие является его утверждение. Документы утверждает руководитель.

**2.5.** На документах, подлежащих утверждению, в правом верхнем углу ставится гриф утверждения.

При оформлении грифа утверждения необходимо соблюдать следующее:

- гриф утверждения помещается в правой верхней части документа, состоит из слова

УТВЕРЖДЕНО (без кавычек), полного наименования должности лица, утверждающего документ, личной подписи, ее расшифровки и даты утверждения, например,

УТВЕРЖДЕНО

«СОШ №27»

/

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

или

Директор МКОУ

\_\_\_\_\_ /

Дата «\_\_»

УТВЕРЖДЕН

№27»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

или

протоколом заседания

№27»

20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

приказом директора МКОУ «СОШ

от

УТВЕРЖДЕНО

педагогического совета МКОУ «СОШ

от «\_\_» \_\_\_\_\_

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

**2.6.** Визирование проекта документа проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям.

**2.7.** Представляемые на подпись документы визируются исполнителем, руководителем учреждения.

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



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.

**2.11.** Резолюция – краткое письменное поручение, подготовленное по итогам рассмотрения поступившего в Учреждение документа. Резолюция оформляется непосредственно на документе – на свободном месте лицевой стороны первой страницы.

**2.12.** Резолюция включает в себя сведения об исполнителе поручения (наименование его должности, фамилия, инициалы), содержание поручения, срок исполнения, наименование должностного лица, отдавшего поручение, его личную подпись, расшифровку и дату. Если резолюция предполагает поручение для двух или более лиц, ответственным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым.

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

**2.14.** Резолюции подлежат учёту в соответствующем регистрационном журнале, а порядок и сроки их исполнения – контролю.

**2.15.** Текст документа.

**2.16.** 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.

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

- 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 следующих страницах печатаются только номера строк.

- Содержание издаваемых распорядительных документов не должно противоречить изданным ранее или дублировать их.
- 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.
- 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.
- В документах допускаются сокращения, установленные действующими правилами орфографии, или когда сокращения являются официальными названиями учреждения, предприятия, организации, например: ГИБДД, Сбербанк.

**2.17.** В случае, если в документе есть приложение, об этом должна быть сделана ссылка в самом документе. Приложения должны иметь все необходимые для документа реквизиты.

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.

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

- Если в распорядительном документе несколько приложений на них проставляются порядковые номера; Приложение 1, Приложение 2...

**2.18.** Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих прав лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписью.

- 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 от 22.01.11 № 84.

- 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.

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

**2.20.** Отметка об исполнителе включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

### **3. Правила подготовки и оформления документов.**

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

**3.2.** 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.

**3.3.** 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).

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

**3.5.** Бланки документов.

**3.5.1.** 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<sup>1</sup>).

**3.5.2.** 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.
- 3.5.3.** Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него должен иметь поля не менее:
  - левое – 20 мм.;
  - правое - 10 мм.;
  - верхнее - 20 мм.; нижнее – 20 мм.

**3.5.4.** Употребление 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.

**3.6.** Оформление реквизитов документов.

**3.6.1.** Наименование организации - автора документа.

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

**3.7.** Название вида документа.

Название документа, составленного или изданного школой должно соответствовать содержанию документируемого управленческого действия

---

<sup>1</sup> "Унифицированные системы документации. Требования к оформлению документов"

(приказ, протокол, акт, штатное расписание и т. д.). Название документа печатается прописными буквами, полужирным шрифтом.

### **3.8. Адресация документа.**

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

**3.8.2.** 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

**3.8.3.** 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

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

Директорам

филиалов

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

Например:

Издательская фирма

« Сентябрь »

г. Москва, а-я 99, 115280

**3.8.6.** 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.

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

Например:

А.А Петрову ул. 2 Таманской дивизий 13, д.5, кв.12,

г.о. Нальчик, КБР, 360000

**3.9.** Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов.

**Приказ** - правовой акт, издаваемый руководителем для решения основных и оперативных вопросов деятельности общеобразовательного учреждения. Приказ вступает в силу с момента его подписания руководителем ОУ. Оформляется приказ на бланке общеобразовательного учреждения и должен иметь следующие реквизиты: название вида документа, дату, номер приказа по календарю ( в случае нескольких приказов в один день нумеровать в виде дробного числа по учащимся, по основной деятельности № .../..., по личному составу № -...л/с-..., по кадрам №-...-...- К), место издания, заголовок, текст, подпись, визы, согласование.

При подготовке текста приказа следует соблюдать следующие принципы:

- Достоверность и объективность описываемой ситуации.
- Полнота информации, необходимой для обоснования принимаемых мер.
- Краткость и лаконичность.
- Нейтральность и наличный характер изложения.
- Безэмоциональная оценка ситуации и фактов.
- Соответствие содержания текста и распоряжений руководителя нормам права и его компетенции, определенной уставом общеобразовательного учреждения.
- Следование нормам официально-делового стиля речи.

Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

**В констатирующей части** отражаются цели и задачи предписываемых действий, причины издания приказа, дается ссылка на документ, послуживший

основанием для подготовки приказа:

**Распорядительная часть** содержит предписываемые действия, фамилии должностных лиц, ответственных за их выполнение, и сроки исполнения. Распорядительная часть отделяется от констатирующей словом "приказываю", ставится двоеточие. Распорядительная часть текста приказа, как правило, делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точками.

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

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

На первом листе приложения в правом верхнем углу делается надпись:

Приложение 1

к приказу № \_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Если в приложении к приказу даны документы другой организации, то в правом верхнем углу данного приложения делается соответствующая запись. Страницы приказа и приложений нумеруются как единый документ.

Приказ может быть подписан:

- руководителем;
- лицом, исполняющим обязанности руководителя в случае отсутствия последнего; заместителем (если устав ОУ разрешает заместителю директора издавать приказы).

Не разрешается подписывать приказы с предлогом «за», проставляя косую черту или другие знаки перед наименованием должности. Приказ без подписи не имеет юридической силы.

Подпись руководителя скрепляется гербовой печатью учреждения. В книге приказов достаточно подписи руководителя, удостоверяющей приказ, так как существуют правила ведения и хранения книги приказов, не допускающие подделок и исправлений внесенных в нее записей. Вслед за подписью помещается: «С приказом ознакомлен: (ПОДПИСЬ Ф.И.О.)» подпись расшифровка подписи и дата ставятся работником собственноручно.

Все приказы, издаваемые в образовательном учреждении можно условно разбить на 4 блока:

- Кадры
- Основная деятельность
- Личный состав
- Учащиеся

В работе учреждения есть приказы, которые повторяются ежегодно в одно и то же время, т.е. носят циклический характер.

### **Распоряжение.**

Распоряжения издаются заместителями директора по УВР в пределах своей компетенции и составляются аналогично приказам. Констатирующая часть текста в распоряжениях отделяется от распорядительной части словами: «Предлагаю», «Рекомендую», «Обязываю», «Считаю необходимым».

Процессы применения управленческих решений общеобразовательного учреждения и сами решения документируются с помощью протоколов конференций, педагогических советов.

**Протоколы** оформляются в специальной книге и содержат следующие реквизиты: наименование общеобразовательного учреждения, дата протокола, порядковый номер протокола. Заголовок-форма сбора и наименование органа самоуправления.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: «Присутствовали», «Отсутствовали»).

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, после них ставится двоеточие.

Вопросы повестки дня нумеруются. Каждый новый вопрос начинается с новой строки. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности.

Вопросы перечисляются в именительном падеже. Доклад (отчет, сообщение, информация), наименование должности, инициалы и фамилию докладчика пишут в родительном падеже.

Каждый вопрос должен быть конкретизирован.

Основная часть текста строится в соответствии с вопросами повестки дня.

Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме «Слушали - Выступили – Постановили», а также протоколируются вопросы и ответы.

Завершается протокол словами «Председатель», «Секретарь». Ставится подпись.

В практике применяется краткая форма протокола, когда указываются только список присутствующих, рассматриваемые вопросы и принятые решения.

#### **Выписка из протокола.**

Выписка из протокола содержит следующие реквизиты: наименование общеобразовательного учреждения, название вида документа (выписка из протокола), дату заседания, индекс, место составления, заголовок к тексту, текст, подписи, отметку о заверении копии, отметку об исполнении, направлении в «дело».

**К информационно-справочным документам, образующимся в процессе деятельности ОУ, относятся: справки, докладные записки, письма, телефонограммы.**

**Письма** оформляются на бланках, включают в себя следующий состав реквизитов:

- наименование общеобразовательного учреждения,
- дата,
- ссылка на индекс и дату входящего документа,
- адресат,
- резолюция руководства,
- заголовок к тексту,
- текст,
- отметка о наличии приложения,
- подпись,
- отметка об исполнителе.

**Телефограмма** включает следующие реквизиты:

- дата,
- текст,
- подпись,
- фамилии лиц, принявших и передавших телефонограмму.

Текст не должен включать более 50 слов. Телефограмма должна быть датирована и подписана лицом, от имени которого она передается.

**Справка** - документ, подтверждающий какие-либо факты или события.

Справки бывают двух видов:

1. Справки составляются для описания или подтверждения фактов или событий

в деятельности учреждения. Составляются по указанию вышестоящей организации или руководителя учреждения для информации о выполнении планов, заданий, поручений и представляются в установленные сроки.

Текст такой справки состоит из двух частей:

В первой части излагаются факты, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся конкретные данные, указываются рекомендации.

Справка должна объективно отражать состояние дел, ее составление требует тщательного сбора и проверки сведений, могут приводиться таблицы.

Справки, составленные для руководителя учреждения, подписывает составитель.

Справки составляются по указанию вышестоящей организации, подписывает руководитель учреждения. Датой справки является дата ее подписания.

2. Справки, удостоверяющие юридические факты: подтверждение места работы, занимаемой должности, размер заработной платы и т.д. Для них применяются унифицированные трафаретные бланки.

Такого рода справки выдаются по запросам заинтересованных лиц (сотрудников) или учреждений и регистрируются в журнале выдаваемых справок.

Текст начинается с указания фамилии, имени, отчества (в именительном падеже) лица, о котором сообщают сведения. В конце справки указывается название организации или учреждения, куда она представляется.

В учреждениях образования применяются, в основном, три вида справок:

- справка об обучении учащегося в данном классе, данного ОУ;
- справка о подтверждении перевода учащегося из другого ОУ;
- справка для сотрудников.

Справки подписывает руководитель учреждения.

**Докладная записка** может выполняться рукописным способом.

Это документ, адресованный руководителю и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факт выполненной работы, а также содержащий выводы и предложения составителя.

Текст докладной записки делится на две части: 1-Констатирующая, где излагаются имевшие место факты или описывается ситуация, и 2- где излагается предложение, просьба.

Тексту докладной записки обязательно предшествует заголовок, начинающийся с предлога «О», «Об».

Докладная записка оформляется на простом листе бумаги с воспроизведением реквизитов бланка.

Объяснительные записки – документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющей причины какого-либо события, факта, поступка. Объяснительные записки, поясняющие содержание отдельных положений основного документа, оформляются на общем бланке учреждения.

Объяснительные записки по поводу каких-либо происшествий, сложившихся ситуаций, поступков и поведения отдельных работников оформляются на

чистых листах бумаги с воспроизведением тех же реквизитов и подписываются составителем.

**Личное дело сотрудника** – это совокупность документов, содержащих наиболее полное сведения о работнике и его трудовой деятельности. Личное дело оформляется после издания приказа о приеме на работу.

Личные дела ведутся на всех работников ОУ.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- Внутренняя опись документов дела;
- характеристика или представление;
- листок по учету кадров;
- автобиография;
- документы об образовании;
- аттестационный лист;
- выписка из протокола заседания аттестационной комиссии;
- сведения о прохождении курсовой подготовки.

В личное дело не помещаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

Личные дела могут выдаваться во временное пользование определенным должностным лицам. Круг лиц, допускаемых к пользованию личными делами, определяются директором ОУ.

При работе с личным делом, запрещается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить в него новые записи, извлекать из личного дела имеющиеся там документы.

Личные дела не выдаются на руки работникам, на которых они заведены.

Для высылки личных дел по соответствующим запросам в другие организации необходимо разрешение руководителя данного ОУ.

Личные дела имеют длительный срок хранения.

**Трудовая книжка** является основным документом о трудовой деятельности рабочих и служащих.

Трудовые книжки ведутся на всех сотрудников образовательного учреждения, проработавших свыше 5 дней.

Поступающие на работу обязаны предъявить директору трудовую книжку (для совместителя копию трудовой книжки), оформленную в установленном порядке.

Прием на работу без трудовой книжки не допускается.

Руководством для директора ОУ является Инструкция «О порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях» № 162 от 20 июня 1974 года.

В образовательном учреждении ведется документация по учету бланков трудовых книжек и заполняемых трудовых книжек: книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

**Учебно-педагогическая документация.**

Школьные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнение в правильности внесенных данных. Записи в документах должны производиться шариковой ручкой синего цвета или на пишущей машинке. Там, где имеется возможность применения компьютерной техники, допускается составление, редактирование и распечатка текстов с их помощью. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом; ошибочные слова или цифры зачеркиваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а сверху, либо рядом, либо на полях пишутся уточненные данные. Все внесенные исправления должны быть оговорены и заверены подписями лиц, оформивших документ.

Учебно-педагогическая документация школы состоит из:

- алфавитной книги записи обучающихся;
- книга движения обучающихся;
- личное дело обучающихся;
- личные дела сотрудников;
- классные журналы;
- журналы факультативных занятий;
- журналы групп продленного дня;
- журнал выдачи пропусков учащимся на ЕГЭ;
- журнал учёта выдачи грамот за особые успехи в изучении отдельных предметов;
- журнал учёта выдачи свидетельств по итогам ЕГЭ;
- журнал учёта индивидуальных занятий с детьми, обучающимися на дому по состоянию здоровья;
- журнал учёта кружковой работы;
- книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании и о среднем (полном) образовании;
- книга учёта выдачи аттестатов об основном общем образовании;
- книга учёта выдачи аттестатов о среднем (полном) образовании, учёта выдачи медалей;
- книга учёта выдачи дубликатов аттестатов об основном общем и среднем (полном) образовании;
- книги протоколов педагогического совета школы;
- книги приказов по учащимся;
- приказы по личному составу (папки, подшивки);
- приказы по кадрам (папки, подшивки);
- приказы по основной деятельности (папки, подшивки);
- книга замечаний и предложений инспектирующих лиц;
- книги учета личного состава педагогических работников;
- журнал пропущенных и замещенных уроков;
- журнал учёта выдачи билетов школьникам;



- журнал регистрации выдачи справок учащимся.

При смене директора школы обязательно передаются по акту. Акт подписывается бывшим и вновь назначенным директорами, а также руководителем РУО.

В делах школы хранятся также инспекторские акты, докладные записки или справки, книга замечаний и предложений inspectирующих лиц. Ниже приводятся основные требования к ведению наиболее важных документов общеобразовательной школы.

#### **Алфавитная книга записи учащихся.**

Алфавитная книга записи учащихся ведется в каждой школе. В книгу записываются все учащиеся школы. Ежегодно в нее заносятся сведения об учащихся нового приема. Фамилии учащихся в список заносятся в алфавитном порядке, независимо от классов, в которых они учатся. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы, и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация. Порядковый номер записи учащихся в книге является одновременно номером его личного дела.

Выбытие учащихся и окончание им школы оформляется приказом директора с указанием причины выбытия; одновременно в алфавитной книге делается запись: номер и дата приказа, указывается причина выбытия.

Если ранее выбывший из школы учащийся, уход, которого оформлен приказом, снова возвратится в нее, то данные о нем записываются как на вновь поступившего, при этом дата возвращения ученика с пометкой «возвращение» записывается в графе «Дата поступления в школу».

При использовании всех страниц алфавитной книги записи обучающихся на ту или иную букву, продолжение записей производятся в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве.

Исправления в книге скрепляются подписью директора школы. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью школы.

#### **Личное дело учащихся.**

Личное дело учащихся ведется в каждой школе и на каждого ученика с момента поступления и до ее окончания. В личное дело учащихся заносятся общие сведения об учащихся, итоговые оценки успеваемости по классам и записи о наградах (похвальные грамоты, золотая, серебряная медаль). В период обучающихся в 10-11-х классах аттестат об основном общем образовании находятся в личном деле учащегося.

#### **Классный журнал.**

Классный журнал – государственный документ установленного образца.

- Классные журналы – хранятся в архиве учреждения 5 лет, затем последние листы с общими сведениями и итоговыми оценками учащихся изымаются, формируются в одну книгу соответствующего учебного года, такая книга хранится 25 лет.

- Классный журнал подвергается проверке со стороны администрации с вынесением замечаний на страницу «Замечания по ведению классного журнала» не реже 1 раза в месяц.
- При наличии замечаний или предложений со стороны проверяющего требуется устранить их в течение недели.
- Распределение страниц в классном журнале осуществляет заместитель директора по учебной работе в соответствии с количеством часов, отведенных в учебном плане на каждую учебную дисциплину:
  - 1 час в неделю  
– 2 страницы
  - 2 часа в неделю  
– 3 страницы
  - 3 часа в неделю  
– 5 страниц
  - 4 часа в неделю  
– 6 страниц
  - 5 часов в неделю  
– 7 страниц
  - 6 часов в неделю  
– 8 страниц
- Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно черной пастой в соответствии с установленной формой.

#### **Журнал учета пропущенных и замещенных уроков.**

Журнал учета пропущенных и замещенных уроков ведется в школе заместителем директора по учебно-воспитательной работе. В него заносятся сведения о пропущенных и замещенных уроках. Записи производятся только на основании правильно оформленных документов (приказов по школе, больничных листов, записей в классных журналах и т.д.).

Учитель, который провел уроки в порядке замещения, расписывается об этом в журнале. Записи в журнале должны соответствовать записям в таблице учета использованного рабочего времени и подсчета заработка.

#### **4. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ.**

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

Не подлежат регистрации поздравительные письма, приглашительные билеты, информация для сведения, бухгалтерские документы первичного учета. Для них составляется перечень нерегистрируемых документов.

**4.2.** Регистрация документов производится в день их поступления.

#### **5. Порядок снятия и выдачи копий с документов.**

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

**5.2.** 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".

**5.3.** 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.

**5.4.** Особенности технического оформления документов

- Документы должны быть напечатаны ясно, разборчиво.
- При печатании документа в случае использования бланков формата А4 текст печатается через 1 или 1,5 межстрочных интервала.
- Название вида документа печатается прописными буквами.
- Устанавливается единый вариант расположения реквизитов на бланках - продольный.
- Бланки структурного подразделения или должностного лица изготавливают в том случае, если руководитель подразделения или должностное лицо имеет право подписи.
- При подготовке документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Номера страниц проставляются посередине или справа верхнего поля листа.

**5.5.** Факсимильная связь

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

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

## **6. Контроль за исполнением документов.**

**6.1.** Организация контроля.

- Все поступающие на имя директора и в адрес школы документы, требующие исполнения и подготовки ответа, подлежат контролю.
- Контроль за исполнением документов устанавливается в целях обеспечения их своевременного и качественного исполнения, повышения уровня организаторской работы и исполнительской дисциплины. Осуществляется на основе регистрационных данных записей в журналах исходящей и входящей корреспонденции.
  - Автоматизированному контролю подлежат приказы, решения советов, положения, а также документы, поступающие на имя директора школы.

- 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.

#### **6.2. Порядок снятия поручений с контроля.**

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

**6.3.** За исполнением всех документов, содержащих поручение руководителя контроль осуществляет секретарь.

### **7. Порядок прохождения и исполнения поступающей корреспонденции.**

**7.1.** Вся корреспонденция, поступающая в школу, принимается и регистрируется делопроизводителем.

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.

**7.2.** 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.

**7.3.** Документы, не требующие доклада руководству школы, направляются делопроизводителем для исполнения сотрудникам школы. Все поступившие документы должны докладываться руководству в день их поступления.

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

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

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

## **8. Порядок подготовки и происхождения исходящих и внутренних документов.**

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

**8.2.** 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.

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

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

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

### **9. Учёт и хранение печатей, штампов и бланков.**

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

**9.2.** Печати и штампы должны храниться в сейфах или металлических шкафах.

**9.3.** Ответственность за хранение и использование печатей, штампов и бланков несут секретари или лица, ответственные за ведение делопроизводства. Печать следует проставлять таким образом, чтобы оттиск захватил часть слов наименования должностного лица, подписывающего документ, и начало личной подписи.

**9.4.** Печати и штампы уничтожаются по акту.

**9.5.** 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.

### **10. Формирование дел.**

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

**10.2.** 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.

## **11. Оформление дел.**

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

**11.2.** 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.

**11.3.** Обложки дел оформляются в соответствии с ГОСТ 17914 – 72. На обложке дел постоянного хранения должны быть проставлены следующие реквизиты: полное название вышестоящей организации, название общеобразовательного учреждения, номер (индекс) дел по номенклатуре, заголовок дела, количество листов, срок хранения или отметка «хранить постоянно», номер фонда, описи дела<sup>2</sup>.

**11.4.** Надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения следует производить чётко, светостойкими чернилами.

## **12. Оперативное хранение документов и дел.**

---

<sup>2</sup> Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения по основной деятельности и по личному составу. Описи составляет секретарь ОУ. На дела временного срока хранения составляется акт об уничтожении.

**12.1.** С момента заведения и до передачи в архив дела хранятся по месту их формирования. Делопроизводитель 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.

**12.2.** Выдача дел подразделениям или сторонним организациям производится с разрешения руководства. 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.

### **13. Составление номенклатуры дел.**

**13.1.** 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.

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

**13.3.** 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.

Вначале 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.

**13.4.** 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.

#### **14. Передача дел в архив.**

**14.1.** Для обеспечения сохранности документов в учебном заведении создается архив.

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

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

**14.4.** 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.

**14.5.** Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному архивом.

**14.6.** Подготовка документов к передаче в архив включает в себя экспертизу ценности документов, составление описи. Экспертизу документов осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия, которая назначается руководителем ОУ. Секретарём комиссии назначается секретарь ОУ.