

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №4 ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАКЕЕВКА»

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
протокол от 26.08.2024 № 8



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ «СШ №4
Г.О.МАКЕЕВКА»

В.А.Жучков

«30» августа 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДОКУМЕНТООБОРОТЕ
в ГБОУ «СШ № 4 Г.О.МАКЕЕВКА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая Инструкция по делопроизводству ГБОУ «СШ № 4 Г.О. МАКЕЕВКА» (далее – Инструкция) разработана в целях совершенствования делопроизводства, установления единых требований к документированию управленческой деятельности и документационного обеспечения деятельности школы.
- 1.2. Инструкция устанавливает единую систему документирования и организации работы с документами независимо от вида носителя в ГБОУ «СШ № 4 Г.О. МАКЕЕВКА», определяет основные правила подготовки, оформления, прохождения и контроля исполнения документов несекретного характера во всех структурных подразделениях школы.
- 1.3. Правила и порядок работы с секретными документами, документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, обращениями, заявлениями и жалобами граждан регламентируются специальными инструкциями и нормативными правовыми актами.
- 1.4. Вопросы неурегулированные настоящей инструкцией регулируются в соответствии с действующим законодательством.
- 1.5. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами, создаваемыми средствами вычислительной техники, машиночитаемые и другие, независимо от их носителей. Компьютерные (автоматизированные) технологии обработки документальной информации должны отвечать требованиям настоящей Инструкции по делопроизводству.
- 1.6. Методическое руководство организацией делопроизводства и контроль соблюдения требований настоящей Инструкции в ГБОУ «СШ № 4 Г.О. МАКЕЕВКА» осуществляют лица, на которые возложены функции организации и ведения делопроизводства.
- 1.7. Руководство и контроль за ведением делопроизводства в ГБОУ «СШ № 4 Г.О. МАКЕЕВКА» осуществляет директор.
- 1.8. Требования Инструкции обязательны для всех работников ГБОУ «СШ № 4 Г.О. МАКЕЕВКА». Вновь принятые на работу сотрудники должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией.
- 1.9. Работать с документами вне служебных помещений запрещается.
- 1.10. Информация, содержащаяся в документах, может использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностных лиц, работающих или знакомящихся с этой информацией.
- 1.11. С содержанием документов могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению. Информация, раскрывающая содержание указанных документов, не подлежит разглашению (распространению) без согласования директором ГБОУ «СШ № 4 Г.О. МАКЕЕВКА».
- 1.12. При увольнении сотрудник обязан сдать все числящиеся за ним документы ответственному за делопроизводство по акту приёма-передачи, копия которого направляется директору.
- 1.13. Об утрате документов работники немедленно сообщают ответственному за делопроизводство и директору. На основании решения директора ГБОУ «СШ № 4 Г.О. МАКЕЕВКА» в установленном порядке формируется комиссия, которая проводит служебное расследование. Председатель комиссии, с учётом предложений ее членов, докладывает директору результаты служебного расследования с представлением материалов и выводов для принятия окончательного решения.

- 1.14. На утраченные документы, дела составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учётных формах. Акты на утраченные документы (дела) постоянного срока хранения после их утверждения передаются в архив для включения в дело фонда.
- 1.15. Сотрудники ГБОУ «СШ № 4 Г.О. МАКЕЕВКА» несут персональную дисциплинарную и иную установленную законодательством ответственность за соблюдение требований (несоблюдение требований) настоящей Инструкции, сохранность находящихся у них документов и разглашение содержащейся в них служебной информации.
- 1.16. Требования Инструкции по делопроизводству к работе с бухгалтерской, научно-технической и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ ИНСТРУКЦИИ

- 2.1. В Инструкции по делопроизводству используются следующие понятия:
- документирование** – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;
- делопроизводство** – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними;
- документ** – официальный документ, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот ГБОУ «СШ № 4 Г.О. МАКЕЕВКА»;
- электронный документ** – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;
- реквизит документа** – обязательный элемент оформления документа;
- подлинник документа** – первый или единственный экземпляр документа;
- копия документа** – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;
- документооборот** – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;
- регистрация документа** – присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;
- номенклатура дел** – систематизированный перечень наименований дел, с указанием сроков их хранения;
- дело** – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности образовательного документа;
- экспертиза ценности документа** – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов в архивных фондах ГБОУ «СШ № 4 Г.О. МАКЕЕВКА».

3. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ИНФОРМАЦИИ В ГБОУ «СШ № 4 Г.О. МАКЕЕВКА»

- 3.1. Документирование управленческой деятельности и информации заключается в создании документов, в которых фиксируется при соблюдении установленных правил информация по управленческим действиям.
- 3.2. Принципы организации документооборота:
- прием и первичная обработка поступающих документов в школу;
 - порядок регистрации поступающих документов и отправляемых документов;
 - порядок рассмотрения документов и доведения документов до исполнителей.

В документообороте ГБОУ «СШ № 4 Г.О. МАКЕЕВКА» выделяются документопотоки: поступающая документация (входящая); отправляемая

документация (исходящая); внутренняя документация. В составе входящей и исходящей документации могут выделяться: документы, поступившие из Министерства образования и науки, управления образования, отдела образования и других организаций, органов местного самоуправления; обращения граждан.

- 3.3. Право на создание, подписание, согласование, утверждение документов определяется актами законодательства, Уставом ГБОУ «СШ № 4 Г.О. МАКЕЕВКА», должностными инструкциями сотрудников школы.
- 3.4. В школе определяется совокупность документов, предусмотренных номенклатурой дел, необходимых и достаточных для документирования информации о деятельности ГБОУ «СШ № 4 Г.О. МАКЕЕВКА».
- 3.5. В ГБОУ «СШ № 4 Г.О. МАКЕЕВКА» предусмотрено использование следующих видов документов:
 - бланки приказов унифицированной формы по личному составу при приеме, увольнении, переводе на другую работу, при предоставлении отпуска, командировки, при поощрении или в свободной форме на бланке приказа по школе при смене фамилии, имени, отчества, совмещении профессий, установлении временной нетрудоспособности по беременности и родам;
 - приказы по основной деятельности, рассчитанные на разовое выполнение, оформляются в свободной форме на бланке приказа: решения по оперативным, организационным и другим вопросам работы лица;
 - бланк письма. Бланки официальных документов разрабатываются на основе продольного варианта расположения реквизитов: по середине листа вдоль верхнего поля;
 - бланк протокола (протоколы педагогического совета, протоколы административного совета, протоколы совещаний при заместителе директора, протоколы методического совета, протоколы совета профилактики, протоколы производственных совещаний, протоколы проверки знаний требований ОТ и т.п.);
 - журналы регистрации (входящей и исходящей документации, приказов, трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним, телефонных звонков, больничных листов, актов по личному составу), книги (по личному составу, алфавитная книга, книга учета трудовых книжек и вкладышей к ним);
 - книги регистрации и учета (книги алфавитной записи учащихся, книги выдачи документов об образовании, книги внутришкольного контроля и т.д.)
 - личные дела сотрудников (работающих и уволенных);
 - личные дела учащихся.
- 3.6. Выбор вида документа, предназначенного для документирования управленческой информации (приказы, протоколы и др.), обуславливаются правовым статусом ГБОУ «СШ № 4 Г.О. МАКЕЕВКА», компетенцией должностных лиц и порядком принятия управленческого решения (на основании единоначалия или коллегиальности).
- 3.7. Документ должен вмещать в себя обязательные для определенного его вида реквизиты, которые размещаются в установленном порядке, а именно: наименование учреждения - автора документа, название вида документа (кроме писем), дату, регистрационный индекс документа, заголовок к тексту, текст, подпись.
- 3.8. ГБОУ «СШ № 4 Г.О. МАКЕЕВКА» осуществляет делопроизводство на русском языке.
- 3.9. Оформление документов, которые готовятся с помощью печатных способов, осуществляется в соответствии с требованиями.
- 3.10. Отдельные внутренние документы (заявления, пояснительные и докладные записки и др.), авторами которых есть должностные и другие физические лица, разрешается оформлять рукописным способом.

4. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

- 4.1. Организационно-распорядительные документы оформляются на бланках, которые изготавливаются согласно с требованиями Инструкции.

Для изготовления бланков используются листы бумаги формата А4 (210 x 297 миллиметров (мм)) и А5 (210 x 148 мм).

Бланки документов должны иметь такие поля (миллиметров):

30 - левое;

10 - правое;

20 - верхнее и нижнее.

Бланки каждого вида изготавливаются на основе центрованного размещения реквизитов. Реквизиты заголовка размещаются центровым (начало и конец каждого ряда реквизита одинаково удалены от границ зоны расположения реквизитов) способом.

- 4.2. Бланки документов должны изготавливаться печатным способом на белой бумаге высокого качества красками насыщенных цветов.

Оформление реквизитов документов.

- 4.3. Изображение Государственного Герба Донецкой Народной Республики размещается на верхнем поле бланка с угловым расположением реквизитов над серединой наименования учреждения, а на бланках с продольным расположением реквизитов - в центре верхнего поля. Размер изображения: высота 25 мм, ширина - 23 мм.

Наименование учреждения

- 4.4. Наименование учреждения - автора документа должно соответствовать наименованию, указанному в положении (уставе) об учреждении. Сокращенное наименование учреждения употребляется в случае, когда оно официально зафиксировано в указанных документах. Сокращенное название размещается (в скобках или без них) ниже полного отдельным рядом в центре документа.
- 4.5. Наименование учреждения высшего уровня указывается в сокращенном виде, а в случае отсутствия официального сокращения - полностью. На бланках учреждения, которые имеют двойное или тройное подчинение, указывается наименование всех учреждений высшего уровня.

Справочные данные об учреждении

- 4.6. Справочные данные об учреждении вмещают в себя: почтовый адрес, ИНН, ОГРН номер телефона, счет в банке (при необходимости), адрес электронной почты и др. справочные данные размещаются ниже наименования учреждения или его структурного подразделения.
- 4.7. Реквизиты почтового адреса указываются в такой последовательности - названия улицы, номер дома, название населенного пункта, района, области, почтовый индекс.

Название вида документа

- 4.8. Название вида документа (приказ, докладная записка, справка и др.) указывается на общем бланке печатным или машинописным способом и должно соответствовать названиям, предусмотренным стандартами.

Дата документа

- 4.9. Датой документа является соответственно дата его подписания, утверждения, принятия, регистрации или издания. Дата указывается арабскими цифрами в одну строку в такой последовательности: число, месяц, год. Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом. В случае оформления даты цифровым способом число и месяц проставляются двумя парами цифр, разделенными точкой; год - четырьмя цифрами, точка в конце не ставится. Например: 02.03.2020
- 4.10. Обязательному датированию и подписанию подлежат все служебные отметки на документах, связанные с их прохождением и выполнением (резолуция, согласование, визы, отметки о выполнении документа и направления его в дело).

Регистрационный индекс документов

- 4.11. Индексация документов состоит в присвоении им условных обозначений - индексов, которые предоставляются документам во время их регистрации.
- 4.12. Регистрационный номер состоит из порядкового номера документа в границах группы регистрируемых документов, который дополняется индексами, применяемыми в ГБОУ «СШ № 4 Г.О. МАКЕЕВКА», в частности:
- индексами по номенклатуре дел;
 - структурного подразделения;
 - корреспондентов;
 - должностных лиц, рассматривающих или подписывающих документ;
 - исполнителей, деятельности которых касается документа, и т.п.
- 4.13. Составные части регистрационного номера отделяются друг от друга правосторонней наклонной чертой. Последовательность написания составных частей регистрационного номера может изменяться в зависимости от того, какой документ регистрируется, - входящий или созданный в ГБОУ «СШ № 4 Г.О. МАКЕЕВКА».
- 4.14. Для входящих документов регистрационный номер состоит из индекса по номенклатуре дел или иного индекса и порядкового номера, применяемого в , например: 02-5/193, где 193 - порядковый номер, 02-5 - индекс дела по номенклатуре.
- 4.15. У исходящего документа регистрационный номер – индекс по номенклатуре дел (в случае необходимости может указываться также другой индекс, который применяется в Учреждении) и порядковый номер, например: 05-3/178, где 05-3 – индекс дела по номенклатуре дел, 178 – порядковый номер.
- 4.16. С целью дифференцирования групп документов, к регистрационному номеру может добавляться отметка, состоящая из букв, например : к-, где к- применяется для обозначения документов с грифом «кадровые».

Ссылка на регистрационный индекс и дату

- 4.17. Для исходящих документов ссылка на регистрационный номер и дату документа включает в себя регистрационный номер и дату того документа, на который дается ответ. Этот реквизит является обязательным и располагается ниже или на уровне регистрационного номера в специально отведенном месте на бланке.

Гриф ограничения доступа

- 4.18. Гриф ограничения доступа к документу («Для служебного пользования», «Секретно», «Совершенно секретно», «Особой важности») оформляется согласно соответствующим нормативным актам и располагается в правой части верхнего поля документа выше реквизита «Адресат» или «Гриф утверждения».

Адресат

- 4.19. Документы адресуются учреждению, его структурным подразделениям или конкретному должностному лицу. В случае адресации документа учреждению или его структурным подразделениям без указания должностного лица их наименования приводятся в именительном падеже, например:

*Департамент образования
Администрации городского округа
Макеевка*

- 4.20. Если документ направляется должностному лицу, наименование учреждения и его структурного подразделения приводятся в именительном падеже, а должность и фамилия адресата - в дательном, например:

*Министерство образования и науки
Донецкой Народной Республики
Отдел общего и среднего образования
Начальнику отдела
М.И. Ивановой*

- 4.21. В случае, если документ адресуется руководителю учреждения или его заместителю, наименование учреждения входит в состав наименования должности адресата, которое указывается в дательном падеже, например:

*Начальнику департамента
образования
Администрации городского округа
Макеевка
Т.М. Пилюгина*

- 4.22. Если документ адресуется нескольким однородным по характеру деятельности учреждениям, указывается обобщенное наименование адресатов, например:

*Руководителям
Образовательных организаций*

- 4.23. Документ не должен иметь более четырех адресатов. Слово «копия» перед наименованием второго, третьего, четвертого адресатов не ставится. В случае рассылки документа более чем четырем адресатам, составляется список на рассылку с указанием на каждом документе только одного адресата.

- 4.24. При отправке документа физическому лицу сначала указывается в именительном падеже фамилия, имя и отчество (инициалы или инициал имени), затем почтовый адрес, например:

*Гончарук Александр Григорьевич
ул. Сурикова, д.3а, кв.1,
г. Донецк, 83055*

Гриф утверждения документа

- 4.25. Документ утверждается директором или должностными лицами, в полномочия которых входит решение вопросов, приведенных в документе, или распорядительным документом ГБОУ «СШ № 4 Г.О. МАКЕЕВКА» (приказом, распоряжением и т.п.).

- 4.26. Утверждение некоторых видов документов осуществляется с проставлением грифа утверждаю. Если документ утверждается конкретным должностным лицом, гриф утверждаю состоит из слов "УТВЕРЖДАЮ", наименования должности, подписи, инициалов (инициал имени) и фамилии лица, утвердившего документ, даты утверждения. Например:

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ «СШ № 4 Г.О.
МАКЕЕВКА»

В.А.Жучков

01.02.2024

- 4.27. В случае, когда документ утверждается постановлением, решением, распоряжением, приказом, гриф утверждаю состоит из слова "УТВЕРЖДЕНО", названия вида документа, каким утверждается созданный документ, в именительном падеже с обозначением его даты и номера. Например:

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБОУ «СШ № 4 Г.О.
МАКЕЕВКА»

от 11 января 2024 г. № 02-5/235

- 4.28. Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. В случае утверждения документа несколькими должностными лицами грифы утверждения размещаются на одном уровне.

Заголовок к тексту документа

- 4.29. Заголовок к тексту документа должен содержать сжатое изложение содержания документа, быть максимально кратким и размещаться в левой части бланка под датой документа. Заголовок формулируется сотрудником, который создает документ. Заголовок, объем которого превышает 150 знаков (5 строк), разрешается продолжить до границы правого поля с центрированным расположением заголовка. Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовок отвечает на вопрос «о чем?», «кого?», «чего?». Например: приказ (о чем?) - «О предоставлении отпуска»; письмо (о чем?) - «Об организации совещания»; протокол (чего?) - «Заседания аттестационной комиссии»; должностная инструкция (кого?) - «Уборщика служебных помещений».

Без заголовка допускается составлять небольшие по объему информации (короткие) документы на бланках формата А5 (210 x 148 мм), в частности сопроводительные письма, телеграммы, телефонограммы.

Текст документа

- 4.30. Текст документа содержит информацию, для фиксирования которой он был создан. Информация в тексте документа излагается в сжатой форме, грамотно, понятно и объективно. В тексте документа следует избегать повторов, а также слов и оборотов, которые не несут смысловой нагрузки. При составлении текста документов употребляется деловой стиль, для которого характерен нейтральный тон изложения, лишенный образности, эмоциональности и индивидуальных авторских черт.

Текст документа должен касаться вопроса, который сформулирован в заголовке к тексту.

Текст документа оформляется в виде связного (сплошного) текста или анкеты, или таблицы, или путем сочетания этих форм.

Связный (сплошной) текст документа содержит грамматически и логически согласованную информацию об управленческих действиях. Такая форма изложения текста документа используется при составлении положений, порядков, правил, организационно-распорядительных документов и писем.

Связный (сплошной) текст, как правило, состоит из двух частей. В первой (вводной) части указывается основание, обоснование или цель составления документа. Во второй (заключительной) части констатируются решения, распоряжения, предложения, мнения, выводы, просьбы и пр.

В тексте документа, подготовленного в соответствии с документами других учреждений или ранее изданными документами, указываются их реквизиты в такой последовательности: название вида документа, наименование учреждения – автора документа, дата, регистрационный номер, заголовок к тексту.

Тексты сложных и больших по объему документов (положения, правила, инструкции, обзоры, отчеты и т.п.) делятся на разделы, подразделы, пункты, подпункты.

Пункты имеют сквозную порядковую нумерацию, которая обозначается арабскими цифрами с точками.

Подпункты имеют сквозную в пределах пункта порядковую нумерацию, которая обозначается арабскими цифрами со скобкой.

Абзацы пунктов и подпунктов начинаются без всякой отметки (дефис, точка и т.д.).

Каждая структурная единица распорядительного документа отделяется от предыдущей пропуском строки.

В отдельных случаях разделы могут подразделяться на главы и нумероваться римскими цифрами.

- 4.31. Табличная форма документа используется в случае изложения в цифровом или словесном виде информации о нескольких объектах по ряду признаков. Заголовки граф таблицы пишутся с прописной (заглавной) буквы, подзаголовки - со строчной буквы, если они составляют одно целое с заголовком, и с прописной (заглавной) - если подзаголовок имеет самостоятельное значение. Точки в конце заголовков и подзаголовков граф не ставятся. Заголовки и подзаголовки граф и строк таблицы должны быть изложены существительным в именительном падеже единственного числа. В заголовках и подзаголовках строк и граф таблицы употребляются только общепринятые условные обозначения и сокращения. Графы таблицы, которые размещаются на нескольких страницах, нумеруются. На второй и последующих страницах таблицы указываются номера граф, а также в верхнем правом углу - слова «Продолжение таблицы».

Отметка о наличии приложений

- 4.32. Приложения к документам, кроме приложений к сопроводительным письмам, составляются с целью дополнения, пояснения отдельных вопросов документа или документа в целом.
- 4.33. Приложения к документам могут быть следующих видов:
- приложения, которые утверждаются распорядительными документами (положения, инструкции, правила, порядки и т.д.);
 - приложения, дополняющие и/или поясняющие содержание основного документа;
 - приложения, которые направляются с сопроводительным письмом.
- 4.34. На приложениях, которые утверждаются распорядительными документами (положения, инструкции, правила, порядки и т.д.), проставляется гриф утверждения в соответствии с пунктом 4.44 настоящей Инструкции. В соответствующих пунктах распорядительной части документа делается ссылка: «прилагается» или «(прилагается)».

На приложениях к документам, которые утверждаются распорядительными документами, делается отметка в верхнем правом углу первого листа приложения, например:

*Приложение 5
к Инструкции
(пункт 8)*

- 4.35. Приложения справочного или аналитического характера (графики, схемы, таблицы, списки и т.д.) к основному документу должны иметь отметку со ссылкой на этот документ, его дату и номер, например:

*Приложение
к приказу Министерства
образования и науки
Донецкой Народной Республики
от 20.04.2015 № 295*

- 4.36. В тексте основного документа делается отметка о наличии приложений: «прилагается», «согласно приложению», «(приложение 1)»; «в соответствии с приложением 2» или «(см. приложение 3)».

- 4.37. Приложения оформляются, как правило, на стандартных листах бумаги. На втором и последующих листах приложения проставляется отметка: «Продолжение приложения», «Продолжение приложения 1».

При наличии нескольких приложений на них указываются порядковые номера, например: Приложение 1, Приложение 2 и т.д. Знак «№» перед цифровым обозначением не ставится.

Все приложения к документам визируются сотрудником, который создал документ, и руководителем структурного подразделения, в котором он создан.

Приложения нормативного правового характера (положения, инструкции, правила, порядки и т.д.), которые утверждаются распорядительными документами, подписываются руководителями структурных подразделений Учреждения на лицевой стороне последнего листа приложения.

В случае указания в приложении таблицы, заголовки граф таблицы пишутся с прописной (заглавной) буквы, подзаголовки – со строчной буквы, если они составляют одно целое с заголовком, и с прописной (заглавной) – если подзаголовок имеет самостоятельное значение. Точки в конце заголовков и подзаголовков граф не ставятся. Заголовки и подзаголовки граф и строк таблицы должны быть существительными в именительном падеже единственного числа. В заголовках и подзаголовках строк и граф таблицы употребляются только общепринятые условные обозначения и сокращения. Графы таблицы, которые размещаются на нескольких страницах, нумеруются. На второй и последующих страницах таблицы указываются номера граф, а также в верхнем правом углу – слова «Продолжение приложения» или «Продолжение таблицы».

- 4.38. Если приложения направляются с сопроводительным письмом, отметка о наличии приложений размещается после текста письма перед подписью.

Если документ имеет приложения, полное наименование которых приводится в его тексте, отметка о наличии приложений оформляется по следующей форме:

Приложение: на 7 л. в 2 экз.

Если документ имеет приложения, полное наименование которых в тексте не приводится, их необходимо пронумеровать, перечислить после текста с указанием количества листов в каждом приложении и количества их экземпляров, например:

Приложения:

1. Справка о выполнении плана ремонтных работ за I квартал 2020 г. на 6 л. в 1 экз.
2. График ремонтных работ на I квартал 2020 г. на 6 л. в 1 экз.

Если к документу прилагается другой документ, имеющий приложения, отметку о наличии приложения оформляют по следующей форме:

Приложение: письмо ГГАУ от 20.09.2015 № 595/04-12 и приложение к нему, всего на 20 л. в 1 экз.

Если документ содержит более десяти приложений, составляется опись с указанием в документе такой отметки:

Приложение: согласно описи на 3 л.

Если приложение направляется не по всем указанным в документе адресам, отметка о наличии документа оформляется по следующей форме:

Приложение: на 5 л. в 2 экз. первому адресату.

Подпись

- 4.39. Должностные лица подписывают документы в пределах своих полномочий, определенных в Уставе ГБОУ «СШ № 4 Г.О. МАКЕЕВКА», положениях о структурных подразделениях, должностных инструкциях, приказе (распоряжении) о распределении обязанностей между руководителем и его заместителями и т.п. В вышеперечисленных документах определяется также порядок подписания документов другими лицами в случае отсутствия директора и должностных лиц, уполномоченных их подписывать.

Документы, которые направляются в органы государственной власти, подписываются директором ГБОУ «СШ № 4 Г.О. МАКЕЕВКА» или по его поручению – заместителем руководителя.

Документы, которые направляются предприятиям, учреждениям, организациям, гражданам, подписываются директором ГБОУ «СШ № 4 Г.О. МАКЕЕВКА» или его заместителем в соответствии с распределением полномочий или руководителями структурных подразделений соответственно их полномочий.

- 4.40. Подпись состоит из наименования должности лица, которое подписывает документ (полного – если документ напечатан не на бланке, сокращенного – на документе, напечатанном на бланке), личной подписи, инициалов (инициала имени) и фамилии, например:

Директор ГБОУ

«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 4

Г. О. МАКЕЕВКА»

(подпись)

А.В.Жучков

- 4.41. Инициалы (инициал имени), фамилия располагаются на расстоянии 125 мм от левой границы документа. Инициалы и фамилия руководителя печатаются на уровне последней строки наименования должности.

- 4.42. Документы подписываются, как правило, одним должностным лицом, а в случае, когда за содержание документа несут ответственность несколько лиц (акты, финансовые документы и др.), - двумя или более должностными лицами. При этом подписи должностных лиц размещаются друг под другом в соответствии с подчиненностью лиц. Например:

Директор ГБОУ

«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 4

Г. О. МАКЕЕВКА»

(подпись)

А.В.Жучков

Классный руководитель 10-А класса

(подпись)

Е.Л. Рожкова

- 4.43. В случае подписания совместного документа несколькими лицами, которые занимают одинаковые должности, их подписи размещаются на одном уровне и скрепляются печатями учреждений, например:

Директор ГБОУ

«СШ № 4

Г.О.МАКЕЕВКА

(подпись)

В.А.Жучков

М.П.

Директор

ГБОУ «ШКОЛА № 15

Г.О. ДОНЕЦКА»

(подпись) О.М. Миколенко

М.П.

- 4.44. Документы коллегиальных органов подписывают председатель коллегиального органа и секретарь, например:
- | | | |
|------------------------------|------------------|------------------------|
| <i>Председатель комиссии</i> | <i>(подпись)</i> | <i>О.А. Шаповалова</i> |
| <i>Секретарь комиссии</i> | <i>(подпись)</i> | <i>Е.Г. Дашина</i> |
- 4.45. В случае отсутствия должностного лица, наименование должности, фамилия, инициалы (инициал имени) которого указаны на проекте документа, его подписывает лицо, которое исполняет его обязанности, или его заместитель. В таком случае обязательно указываются фактическая должность, инициалы (инициал имени), фамилия лица, которое подписало документ (исправление вносят рукописным или машинописным способом, если документ невозможно перепечатать). Не допускается во время подписания документа ставить предлог «За» или косую черту перед наименованием должности. Добавление к наименованию должности руководителя слов «Исполняющий обязанности» или «И.о.» осуществляется в случае замещения руководителя по приказу (распоряжению).
- 4.46. Засвидетельствование электронного документа осуществляется с помощью электронной цифровой подписи в соответствии с законодательством.
- 4.47. Факсимильное воспроизведение подписи должностного лица на организационно-распорядительных, финансовых, бухгалтерских документах с помощью механического или иного копирования не допускается.

Визы и гриф согласования

- 4.48. В случае возникновения необходимости в проведении оценки целесообразности создания документа, его обоснованности и соответствия законодательству осуществляется согласование проекта документа.
- 4.49. Согласование может осуществляться как в ГБОУ «СШ № 4 Г.О. МАКЕЕВКА» должностными лицами, которые в соответствии с их компетенцией решают вопросы, затронутые в проекте документа (внутреннее согласование), так и за его пределами другими заинтересованными учреждениями (внешнее согласование).
- 4.50. Внутреннее согласование оформляется путем проставления визы. Виза включает: личную подпись, инициалы (инициал имени) и фамилию лица, которое визирует документ, дату визирования с указанием в случае необходимости наименования должности этого лица.
- 4.51. Виза проставляется как на лицевой, так и на обратной стороне последнего листа проекта документа, если места для визирования на лицевой стороне последнего листа документа недостаточно. Визы проставляются на экземплярах документов, которые остаются в ГБОУ «СШ № 4 Г.О. МАКЕЕВКА». Замечания и предложения к проекту документа излагаются на отдельном листе, о чем на проекте делается соответствующая отметка:
- Заместитель директора*
подпись, инициалы (инициал имени), фамилия
Замечания и предложения прилагаются.
Дата
- О наличии замечаний обязательно уведомляют лицо, которое подписывает документ
- 4.52. Перечень должностных лиц, которые должны завизировать документ, определяет сотрудник, который создает документ, исходя из его содержания.
- 4.53. Порядок визирования определенных видов документов указывается в отдельной инструкции управления образования или отдела образования.
- 4.54. За содержание документа, который визируется несколькими лицами, такие лица отвечают в соответствии с их компетенцией.
- 4.55. Если во время визирования выяснится, что в подготовленный к подписанию документ необходимо внести существенные изменения, то он требует повторного визирования.

- 4.56. Внешнее согласование проектов документов оформляется путем проставления на них грифа согласования, который включает в себя слово «СОГЛАСОВАНО», наименование должности лица и учреждения, с которым согласовывается проект документа, личную подпись, инициалы (инициал имени), фамилию и дату или название документа, который подтверждает согласование, его дату и номер, например:

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

ГБОУ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 4 Г.О.МАКЕЕВКА »

подпись, инициалы (инициал имени), фамилия

_____ 2020 года

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания экспертной

комиссии ГБОУ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 4 Г.О.МАКЕЕВКА»

_____ № _____

Дата

- 4.57. Гриф согласования ставится ниже подписи на лицевой стороне последнего листа проекта документа.

- 4.58. В случае, когда содержание документа касается более чем трех учреждений, составляется «Лист согласования», о чем делается отметка в документе на месте грифа согласования, например:

Лист согласования прилагается.

Лист согласования оформляется по такой форме:

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Название проекта документа

Наименование должности

подпись

инициалы, фамилия

Дата

Подпись должностного лица скрепляется гербовой печатью

- 4.59. Внешнее согласование в случае необходимости, определенной законодательством, осуществляется в такой последовательности:

- с учреждениями одинакового уровня и др. учреждениями;
- с общественными организациями;
- с органами, которые осуществляют контроль в определенной сфере;
- с учреждениями высшего уровня

Оттиск печати

- 4.60. Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печать ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами.

Оттиск печати ставится таким образом, чтобы он захватывал последние несколько букв наименования должности лица, которое подписало документ, но не подпись должностного лица, или на отдельно выделенном для этого месте с отметкой «М.П.»

Отметка о заверении копий документов

- 4.61. ГБОУ «СШ № 4 Г.О. МАКЕЕВКА» может заверять копии только тех документов, которые создаются в нем, а также в случаях, предусмотренных в абзаце втором этого

пункта. Копия документа изготавливается и выдается только с разрешения директора, его заместителей.

В случае подготовки документов для предоставления судебным органам, во время решения вопросов, касающихся вопросов принятия граждан на работу, учебу, заверения их трудовых, жилищных и других прав во взаимоотношениях с ГБОУ «СШ № 4 Г.О. МАКЕЕВКА», а также во время формирования личных дел сотрудников может изготавливать копии документов, выданных другими учреждениями (копии дипломов, свидетельств о получении образования и т.п.).

- 4.62. Отметка о заверении копии документа состоит из слов «Сверено с оригиналом», наименования должности, личной подписи лица, заверившего копию, его инициалов (инициала имени) и фамилии, даты заверения копии и проставляется ниже реквизита документа «Подпись», например:

Сверено с оригиналом

Директор ГБОУ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 4 Г.О.МАКЕЕВКА»

подпись инициалы (инициал имени), фамилия

Дата

Отметка о заверении копии документа скрепляется печатью с указанием на ней наименования ГБОУ «СШ № 4 Г.О. МАКЕЕВКА»

- 4.63. Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «Всего в копии ____ л.». Допускается заверять отметкой «Сверено с оригиналом» каждый лист многостраничной копии документа.

- 4.64. На копиях исходящих документов, которые остаются в делах ГБОУ «СШ № 4 Г.О. МАКЕЕВКА» (выписках), текст бланков не воспроизводится, а указываются только дата подписания документа и его регистрационный номер, должность и инициалы (инициал имени), фамилия лица, подписавшего документ, отметка «Сверено с оригиналом», должность и инициалы (инициал имени) лица, заверившего копию, его личная подпись, дата заверения и оттиск печати службы делопроизводства, например:

Дата, номер

Директор ГБОУ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 4 Г.О.МАКЕЕВКА»

подпись инициалы (инициал имени), фамилия

Копия верна

Секретарь

фамилия подпись инициалы (инициал имени), фамилия

оттиск печати

Дата

Отметки о создании, исполнении документа, наличии его в электронной форме и поступлении в учреждение

- 4.65. Фамилия сотрудника, создавшего документ, и номер его служебного телефона проставляются в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа, например:

Рожкова 305 52 54

или

Рожкова Елена Юрьевна 305 52 54

- 4.66. Отметка о поступлении документа в ГБОУ «СШ № 4 Г.О. МАКЕЕВКА» проставляется от руки или с помощью штампа, автоматического нумератора на

лицевой стороне в правом углу нижнего поля первого листа оригинала документа. Элементами вышеуказанного реквизита являются сокращенное наименование ГБОУ «СШ № 4 Г.О. МАКЕЕВКА» - получателя документа, регистрационный номер, дата (в случае необходимости - час и минуты) поступления документа.

5. СОСТАВЛЕНИЕ НЕКОТОРЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

Нормативный правовой акт – это письменный официальный документ, принятый (изданный) в определенной форме в ГБОУ «СШ № 4 Г.О. МАКЕЕВКА» в пределах его компетенции и направленный на установление, изменение или отмену правовых норм. В свою очередь, под правовой нормой принято понимать общеобязательное государственное предписание постоянного или временного характера, рассчитанное на многократное применение.

На практике нормативные правовые акты ГБОУ «СШ № 4 Г.О. МАКЕЕВКА» издаются в виде правил, инструкций, положений и др., утверждаемых приказами директора .

Приказы

- 5.1. Приказы (распоряжения) директора ГБОУ «СШ № 4 Г.О. МАКЕЕВКА» издаются как решения организационно-распорядительного или нормативного правового характера. По содержанию управленческого действия приказы издаются по основным вопросам деятельности , кадровым вопросам (по личному составу).
- 5.2. Директор ГБОУ «СШ № 4 Г.О. МАКЕЕВКА» визирует приказы по кадровым вопросам (личному составу) и по другим вопросам, определённым настоящей Инструкцией.
- 5.3. Приказы (распоряжения) подписываются директором ГБОУ «СШ № 4 Г.О. МАКЕЕВКА», а в случае его отсутствия – должностным лицом, исполняющим его обязанности.

Заместитель директора ГБОУ «СШ № 4 Г.О. МАКЕЕВКА» подписывает приказы по вопросам, относящимся к его компетенции.

- 5.4. Приказ (распоряжение) оформляется на бланке приказа (распоряжения). Содержание приказа (распоряжения) кратко излагается в заголовке. Заголовок начинается с предлога «О» и составляется с помощью деепричастного существительного («Об утверждении ...», «О введении ...», «О создании ...») или существительного («Об итогах ...», «О мерах ...»).
- 5.5. Текст приказа (распоряжения) по вопросам основной деятельности и по административно-хозяйственным вопросам состоит из двух частей - констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части указываются основание, обоснование или цель издания приказа. Указанная часть может начинаться со слов «Во исполнение», «С целью» и так далее. Если документ издается на основании другого распорядительного документа, в констатирующей части указываются название вида этого документа, его автор, дата, номер и заголовок. Точка в конце констатирующей части не ставится.

Распорядительная часть приказа начинается со слова «ПРИКАЗЫВАЮ», распоряжение может начинаться со слова «ОБЯЗЫВАЮ», которое печатается с новой строки прописными буквами без отступа от левого поля и кавычек, после чего ставится двоеточие.

Распорядительная часть приказа делится на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. В каждом пункте должны быть указаны исполнители (структурные подразделения или конкретные должностные (служебные) лица), конкретные задания (поручения) и сроки их выполнения.

Исполнители могут быть названы также обобщенно, например: «Классным руководителям 1-11 классов».

При этом, как правило, не используется написание неконкретных поручений, которые содержат слова: «ускорить», «улучшить», «активизировать», «обратить внимание».

- 5.6. Если приказом (распоряжением) отменяется предыдущий распорядительный документ, в распорядительной части указывается пункт, который должен начинаться со слов: «Признать утратившим силу ...».

Изменения, которые вносятся в приказ (распоряжение) оформляются отдельным приказом (распоряжением), который должен иметь такой заголовок: «О внесении изменений в приказ (распоряжение) ...» с указанием даты, номера, названия вида распорядительного документа, в который вносятся изменения. Распорядительная часть приказа (распоряжения) начинается с такого пункта:

«1. Внести изменения в приказ (распоряжение)».

Далее отдельными подпунктами формулируются изменения в распорядительный документ, например:

«1) пункт 2 изложить в следующей редакции: ...».

«2) пункт 3 исключить»;

«3) абзац второй пункта 4 дополнить словами ...».

Если изменения в распорядительный документ оформляются на отдельном листе (листах), в первом пункте распорядительной части приказа (распоряжения) указывается:

«1) Внести изменения в... (прилагаются)».

- 5.7. Последний пункт распорядительной части в случае необходимости может содержать решение о возложении на структурное подразделение или должностное лицо функций по контролю за исполнением приказа (распоряжения).
- 5.8. Приказы (распоряжения) по личному составу оформляются в виде индивидуальных и сводных. В индивидуальных приказах (распоряжениях) содержится информация об одном сотруднике, в сводных - о нескольких, независимо от того, какие управленческие решения, касающиеся их, принимаются (принятие на работу, назначение на должность, перевод на другую должность (работу), увольнение и т.д.).
- 5.9. Содержание индивидуального приказа (распоряжения) по личному составу кратко излагается в заголовке, который начинается с предлога «О» и составляется с помощью деепричастного существительного, например: «О назначении ...», «О принятии ...». В сводных приказах (распоряжениях) может применяться обобщенный заголовок, например: «О кадровых вопросах», «О личном составе».
- 5.10. В тексте приказов (распоряжений) по личному составу, как правило, констатирующая часть не указывается, кроме случаев назначения на должность или освобождения от должности руководящих сотрудников органом высшего уровня или по иной процедуре. В таком случае в констатирующей части приводится ссылка на соответствующий правовой акт органа высшего уровня в такой последовательности: вид акта, его автор, дата, номер, полное наименование.
- 5.11. Распорядительная часть приказа (распоряжения) начинается, как правило, с глагола в форме инфинитива: «ПРИНЯТЬ», «НАЗНАЧИТЬ», «ПЕРЕВЕСТИ», «ОСВОБОДИТЬ», «УВОЛИТЬ», «КОМАНДИРОВАТЬ», «ПРЕДОСТАВИТЬ», «ОБЪЯВИТЬ» и т.д. Далее указываются прописными буквами фамилия сотрудника, на которого распространяется действие приказа (распоряжения), и строчными - имя, отчество сотрудника и текст приказа. В сводных приказах (распоряжениях) фамилии лиц в пределах пунктов размещаются по алфавиту.

В приказе (распоряжении) о назначении или увольнении сотрудника указывается полная дата (число, месяц, год) фактического выхода сотрудника на работу (прекращения трудовых отношений), размеры его должностного оклада согласно штатному расписанию, надбавок и доплат.

- 5.12. В сводных приказах (распоряжениях) по кадровым вопросам (личному составу) в распорядительную часть включается информация, размещаемая в такой последовательности: прием на работу (службу), перевод, увольнение. При этом в один сводный приказ не может включаться информация, которая согласно законодательству имеет разные сроки хранения.
- 5.13. В каждом пункте приказа (распоряжения) по личному составу указывается основание для его издания (заявление сотрудника, контракт, докладная записка, решение аттестационной комиссии и т.д.).
- 5.14. Во время ознакомления с приказом (распоряжением) упомянутыми в нем лицами на первом экземпляре приказа или на специальном бланке проставляются их подписи с указанием даты ознакомления.
- 5.15. Приказы (распоряжения) нумеруются в порядке их издания в пределах календарного года; приказы (распоряжения) по основной деятельности, по кадровому составу имеют отдельную порядковую нумерацию.

Протоколы

- 5.16. В протоколах фиксируется информация о ходе проведения заседаний, принятия в ГБОУ «СШ № 4 Г.О. МАКЕЕВКА» решений комиссиями, совещательными органами, собраниями и тому подобное. Протокол составляется на основании записей, сделанных непосредственно во время заседаний, поданных текстов и тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и т.д.
- 5.17. Протоколы могут составляться в полной или краткой форме. В протоколах, составленных в краткой форме, фиксируются только принятые решения, а не ход обсуждения вопроса.
- 5.18. Протокол оформляется на бланке протокола (при наличии такого бланка) или на общем бланке лица, а в случае, когда бланки не предусмотрены, - на чистом листе бумаги формата А4 (210 x 297 мм) как с угловым, так и с продольным расположением реквизитов.
- 5.19. Датой протокола является дата проведения заседания. Если заседание продолжалось несколько дней, то через тире указываются первый и последний дни заседания.
- 5.20. Номер протокола должен соответствовать порядковому номеру заседания. Нумерация протоколов ведется в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов заседания соответствующего коллегиального органа: коллегии, технических, научных, экспертных комиссий, советов и тому подобное. В реквизите «место заседания» указывается помещение, в котором состоялось заседание.
- 5.21. Заголовок к тексту протокола должен отражать вид заседания (совещание, собрание, конференция и т.д.) или коллегиальной деятельности (комиссия, совет, коллегия, рабочая группа и т.д.) и включать название вида документа.
- 5.22. Текст протокола состоит из вводной и основной частей.
- 5.23. В вводной части протокола указываются фамилия и инициалы (инициал имени) председателя, секретаря, присутствующих на заседании, и при необходимости лиц, приглашенных на заседание (совещание).

В списке присутствующих указываются в алфавитном порядке сначала фамилии и инициалы присутствующих постоянных членов коллегиального органа без указания должностей, затем - приглашенных лиц с указанием должностей и в случае необходимости - наименований учреждений. Если количество присутствующих превышает 15 человек, указывается их общее количество со ссылкой на список, который прилагается к протоколу.

Например: *Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).*

Вводная часть включает повестку дня - перечень рассматриваемых на заседании вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по

каждому рассматриваемому вопросу. Повестка дня дается в конце вступительной части.

Слова «Повестка дня» печатаются от границы левого поля, после них ставится двоеточие. Каждый вопрос нумеруется арабскими цифрами и печатается с абзаца. Формирование вопросов в повестке дня начинается с предлога «О» («Об»).

- 5.24. Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Разделы нумеруются арабскими цифрами. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ: (или РЕШИЛИ:).

Указанные слова печатаются прописными буквами без отступа от границы левого поля. После слов ставится двоеточие.

- 5.25. После слова «СЛУШАЛИ» указывается текст выступления основного докладчика. Инициалы (инициал имени) и фамилия каждого докладчика печатаются с новой строки. Текст выступления излагается в третьем лице единственного числа.

Тексты или тезисы доклада и выступлений, оформленные как отдельные документы, в текст протокола не включаются. После сведений о докладчике ставится тире и отмечается: «Текст доклада (выступления) прилагается».

- 5.26. После слова «ВЫСТУПИЛИ» фиксируются выступления тех лиц, которые приняли участие в обсуждении доклада. Выступления оформляются в протоколе с указанием инициалов (инициалов имени) и фамилий выступающих в именительном падеже, а также с изложением содержания вопроса и ответов на него. Содержание выступлений излагается от третьего лица единственного числа.

- 5.27. После слова «ПОСТАНОВИЛИ» (или «РЕШИЛИ») фиксируется принятое решение по обсуждаемому вопросу повестки дня. Решение должно быть конкретным и включать составляющие, отвечающие на такие вопросы: кому, что сделать и в какой срок.

Решения, содержащие несколько вопросов, подразделяются на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами.

- 5.28. В случае если на заседании принимается решение об утверждении документа, который обсуждался на заседании, этот документ прилагается к протоколу и в нем делается ссылка на номер и дату протокола. При наличии других документов, которые рассматривались на заседании и факт обсуждения которых был зафиксирован в тексте протокола, они нумеруются арабскими цифрами.

- 5.29. Протокол подписывается председательствующим на заседании коллегиального органа и секретарем.

- 5.30. Некоторые протоколы заседаний (технических комитетов, методических, экспертных, научных советов и комиссий и т.д.) подлежат утверждению. В таком случае протокол должен иметь гриф утверждения.

- 5.31. Копии протоколов заверяются печатью и направляются (рассылаются) в случае необходимости заинтересованным учреждениям, должностным лицам, сотрудникам. Список рассылки составляет и подписывает секретарь.

Если выписка из протокола выдается для представления в другое учреждение, она обязательно заверяется печатью ГБОУ «СШ № 4 Г.О. МАКЕЕВКА».

Служебные письма

- 5.32. Служебные письма составляются с целью обмена информацией между учреждениями как:

- доклады на поручения органов государственной власти, органов местного самоуправления;
- исполнение поручений

- ответы на запросы различных организаций, предприятий и частных лиц;
 - инициативные письма;
 - сопроводительные письма.
- 5.33. Служебное письмо оформляется на специальном для писем бланке формата А4 (210 х 297 мм). Если текст письма не превышает семи строк, используют бланк формата А5 (210 х 148 мм).
- 5.34. Письмо имеет следующие реквизиты: дата, регистрационный номер, ссылка на регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ, адресат, заголовок к тексту, текст, отметка о наличии приложений (в случае необходимости), подпись, отметка об исполнителе.
- Датой письма является дата его подписания, которая должна совпадать с датой регистрации исходящей корреспонденции в службе делопроизводства.
- Письмо, оформленное на бланке формата А4 (210 х 297 мм), должно иметь заголовок к тексту, отвечающий на вопрос «о чем?».
- 5.35. Основным реквизитом служебного письма является текст, как правило, состоящий из двух частей. В первой части указывается причина, основание или обоснование подготовки письма или приводятся ссылки на документы, которые были основанием для его составления. Вторая часть включает выводы, предложения, просьбы, решения и т.п., которые размещаются с абзаца.
- 5.36. Как правило, в письме затрагивается один вопрос.
- Текст письма излагается от первого лица множественного числа с использованием слов: *«Просим предоставить информацию...»*, *«разъясняем, что ...»* или от третьего лица единственного числа – *«министерство считает не целесообразным ...»*, *«управление считает целесообразным...»*.
- Если письмо составлено на бланке должностного лица, текст излагается от первого лица единственного числа – *«прошу ...»*, *«предлагаю ...»* и т.д.
- Служебные письма подписываются в соответствии с пунктом 2.22 настоящей Инструкции. Гербовой печатью заверяются только гарантийные письма.
- 5.37. Служебное письмо визирует сотрудник, создавший документ, руководитель структурного подразделения, в котором он создан, в случае необходимости (если в письме поднимаются важные и принципиальные вопросы) – руководитель ГБОУ «СШ № 4 Г.О. МАКЕЕВКА», а также заместитель руководителя в соответствии с функциональными обязанностями.
- Письма финансового характера, а также письма, содержащие обязательства, заверяются печатью ГБОУ «СШ № 4 Г.О. МАКЕЕВКА», а в письмах, содержащих информацию ограниченного распространения, проставляется реквизит «Отметка о конфиденциальности».

Документы к заседаниям коллегиальных органов

- 5.38. Подготовка и оформление документов к заседаниям коллегиальных органов проводятся с целью осуществления полномочий, предусмотренных положениями об этих коллегиальных органах.
- 5.39. Заседания коллегиальных органов проводятся в соответствии с утвержденными планами их работы и в случае необходимости.
- В плане работы коллегиального органа указываются вопросы, которые должны рассматриваться, дата рассмотрения, фамилия, инициалы (инициал имени) докладчика и наименование структурного подразделения ГБОУ «СШ № 4 Г.О. МАКЕЕВКА», которое готовит документы для рассмотрения вопроса коллегиальным органом, срок подачи документов.
- 5.40. Секретарь коллегиального органа или другое должностное лицо, которое в соответствии со своими полномочиями обеспечивает организацию работы такого органа, осуществляет контроль за своевременным представлением (подачей)

документов на рассмотрение и проверяет их на наличие в полном объеме и правильность оформления.

- 5.41. Решения коллегий ГБОУ «СШ № 4 Г.О. МАКЕЕВКА» реализуются путем издания приказов, распоряжений руководителя. В случае необходимости исполнителям и учреждениям могут направляться копии протоколов или выписок из них.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Требования для рационализации документооборота

- 6.1. Документооборот ГБОУ «СШ № 4 Г.О. МАКЕЕВКА» - это прохождение документов в учреждении с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.
- 6.2. Эффективная организация документооборота предусматривает:
- прохождение документов кратчайшим путем;
 - одноразовость операций по обработке документов, исключение дублирования во время работы с ними;
 - централизацию, сосредоточение осуществления однотипных операций с документами в одном месте;
- 6.3. Порядок документооборота регламентируется настоящей Инструкцией ГБОУ «СШ № 4 Г.О. МАКЕЕВКА», Уставом , должностными инструкциями.
- 6.4. Особенности организации электронного документооборота определяются инструкцией ГБОУ «СШ № 4 Г.О. МАКЕЕВКА» с учетом требований нормативных правовых актов в этой сфере, которые имеют высшую юридическую силу, а также характеристиками технических и программных средств, функционирующих в ГБОУ «СШ № 4 Г.О. МАКЕЕВКА».

В случае внедрения в ГБОУ «СШ № 4 Г.О. МАКЕЕВКА» системы автоматизации делопроизводства или системы электронного документооборота создается служба делопроизводства, которая вместе со структурным подразделением, отвечающим за автоматизацию, разрабатывает регламенты работы с документами в электронной форме.

Регистрация документов

- 6.5. Регистрация документов заключается в ведении записи учетных данных о документе по установленной регистрационной форме, которой фиксируется факт создания, отправления или получения документа путем проставления на нем регистрационного номера с последующей записью в указанных формах необходимых сведений о документе. Регистрация документов производится с целью обеспечения их учета, контроля за исполнением и оперативным использованием имеющейся в документах информации.
- Регистрируются документы независимо от способа их доставки, передачи или создания.
- Регистрации подлежат также документы, созданные в ГБОУ «СШ № 4 Г.О. МАКЕЕВКА» (справки, докладные записки, заявления и т.п.).
- 6.6. Документы регистрируются только один раз: входящие - в день поступления или не позднее следующего дня, если документ поступил в нерабочее время, создаваемые - в день подписания или утверждения.
- 6.7. При регистрации документа ему присваивается условное обозначение - регистрационный номер, который оформляется в соответствии с пунктом 2.10 настоящей Инструкции.

- 6.8. В случае внедрения автоматизированной формы регистрации документов формируется база регистрационных данных в электронном виде. С помощью автоматизированных регистрационных баз данных сотрудники обеспечиваются информацией обо всех документах и месте их размещения.

Организация контроля за исполнением документов

- 6.9. Контроль за исполнением документов осуществляется с целью обеспечения своевременного и надлежащего их исполнения.
- 6.10. Контроль осуществляется за исполнением всех зарегистрированных документов, в которых установлены задания, а также исполнение которых подлежит обязательному контролю, по перечню документов, утвержденному директором .
- 6.11. Непосредственный контроль за исполнением документов возлагается на должностное лицо, ответственное за осуществление контроля, согласно резолюции директора .
- 6.12. Срок исполнения документа может устанавливаться в нормативном правовом акте, распорядительном документе или резолюции директора ГБОУ «СШ № 4 Г.О. МАКЕЕВКА». Сроки исполнения внутренних документов исчисляются в календарных днях начиная с даты подписания (регистрации), а входящих - с даты поступления (регистрации).
- 6.13. Документы, в которых не указан срок исполнения, должны быть исполнены не позднее, чем за 30 календарных дней с момента регистрации документа в Учреждении, в которое поступил документ.
- 6.14. Если задание требует срочного исполнения, обязательно указывается конкретный конечный срок исполнения.
- 6.15. В случае изменения сроков исполнения проставляется новый срок, дата и подпись.
- 6.16. Взятие документа на контроль осуществляется на основании резолюции директора ГБОУ «СШ № 4 Г.О. МАКЕЕВКА» или его заместителя.
- 6.17. Автоматизированный контроль за исполнением документов осуществляется с помощью специальных компьютерных программ или является составляющей системы автоматизации делопроизводства или системы электронного документооборота.
- 6.18. Автоматизированный контроль за исполнением документов исключает поиск необходимой информации, который осуществляется с учетом исходящих, входящих регистрационных индексов видов документов, даты, номера документа, исполнителя, корреспондента, срока исполнения, содержания и т.п.
- 6.19. После выполнения документ снимается с контроля. Документы считаются выполненными и снимаются с контроля после исполнения заданий, запросов, сообщения о результатах заинтересованным учреждениям и лицам или иного подтверждения исполнения.
- 6.20. Автоматизированный контроль за исполнением документов предусматривает автоматическое формирование сведений об их исполнении.

Порядок обработки и передачи исходящих документов

- 6.21. Исходящие документы направляются адресатам с использованием средств почтовой связи, электросвязи, а также доставляются посыльными.
- 6.22. С использованием средств электросвязи канцелярия осуществляет передачу телеграмм, телефонограмм, электронных документов с применением электронной цифровой подписи и документов в сканированной форме без электронной цифровой подписи.

- 6.23. Информационные, телекоммуникационные и информационно-телекоммуникационные системы должны обеспечивать защиту от несанкционированных действий, которые могут привести к случайным или умышленным изменениям, или уничтожению информации.
- 6.24. Не допускается рассылка или передача документов без их регистрации.
- 6.25. При приеме от исполнителей исходящих документов секретарь обязан проверить:
- правильность оформления документа (состав и размещение в нем всех реквизитов);
 - наличие и правильность указания адреса;
 - наличие на документе отметки о приложениях;
 - наличие всех необходимых подписей на документе и приложениях к нему;
 - наличие виз на отпуск и копии исходящего документа, которая остается в делах;
 - наличие и полноту приложений;
 - соответствие количества экземпляров количеству адресатов

7. СИСТЕМАТИЗАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

Составление и ведение номенклатуры дел

- 7.1. Номенклатура дел - это систематизированный перечень наименований (заголовков) дел, создаваемых в делопроизводстве ГБОУ «СШ № 4 Г.О. МАКЕЕВКА», оформленный в соответствующем порядке с указанием сроков хранения дел.
- 7.2. Сводная номенклатура дел ГБОУ «СШ № 4 Г.О. МАКЕЕВКА» ежегодно (не позднее декабря) уточняется и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.
- 7.3. В номенклатуры дел включаются названия дел, которые формируются и отображают все участки работы, документируемые в ГБОУ, в частности дела постоянных и временно действующих советов, комиссий, комитетов и т.п. В номенклатуры дел вносятся также названия дел, которые ведутся только в электронной форме.
- 7.4. Графы номенклатуры дел заполняются таким образом.
- В графе 1 проставляется индекс каждого дела. Например: 05-2, где 05 - индекс самостоятельного отдела, 2 - порядковый номер дела
- В заголовках личных (персональных) и других дел, содержащих в себе документы по одному вопросу, связанные последовательностью ведения процедур делопроизводства, употребляется термин «дело», например: «Личное дело», «Персональное дело».
- В графе 4 номенклатуры указываются сроки хранения дел, номера статей по перечню документов со сроками хранения.
- В графе 5 «Примечание» делаются пометки о переходящих делах; о делах, которые ведутся в электронной форме; о должностных лицах, ответственных за формирование дел; о передаче дел в архив лица или другие учреждения для их продолжения и т.п.
- 7.5. В конце года номенклатура дел закрывается итоговой записью об их количестве.

Маркировка документов

Номер тома	.	Индекс дела		Порядковый номер	от	Год

			/	начала года		
--	--	--	---	-------------	--	--

том	индекс	Наименование дела	Срок хранения	примечание
1	2	3	4	5
Правоустанавливающая документация				
01	01	Устав ГБОУ «СШ № 4 Г.О. МАКЕЕВКА»	До ликвидации организации	
01	02	Свидетельство о государственной регистрации организации	До ликвидации организации	
01	03	Справка ЕГРЮЛ	До ликвидации организации	
01	04	Разрешение (лицензия) на ведение образовательной деятельности	До ликвидации организации	
том	индекс	Наименование дела	Срок хранения	примечание
1	2	3	4	5
01	05	Документы государственной аккредитации (аттестации) МБОУ (заявления, протоколы, решения, положения и тп)	До ликвидации организации	
01	06	Финансовые документы (справки об открытии счетов, регистрации в банке, заявления и тп)	До ликвидации организации	
01	07	Концепция развития ГБОУ, программа перспективного планирования, самодиагностики	До ликвидации организации	
01	08	Годовой план работы ГБОУ	10 лет	
01	09	Правила внутреннего распорядка	1 год	После замены новыми
01	10	Рабочий учебный план	До замены новым	
01	11	Кадровая документация (книга учета персонала, книга учета трудовых книжек, книга учета санитарных книжек, личные дела сотрудников)	До ликвидации организации	
01	12	Локальные нормативные акты	До замены новыми	
Документация внутреннего обращения				
02	01	Алфавитная книга учета учащихся	75 лет	

02	02	Книга учета движения учащихся	10 лет	
02	03	Книга учета и выдачи аттестатов и бланков приложений об основном среднем образовании	75 лет	
02	04	Книга учета и выдачи аттестатов и бланков приложений об общем среднем образовании	75 лет	
02	05	Книга учета и выдачи похвальных листов и похвальных грамот	75 лет	
02	06	Приказы -по основной деятельности -кадровые длительно хранения -кадровые временн хранения	До ликвидации 75 лет 5 лет	
02	07	Книга протоколов заседаний педагогических советов	До ликвидации организации	
02	08	Протоколы общих собраний коллектива ГБОУ	До ликвидации организации	
том	индекс	Наименование дела	Срок хранения	примечание
1	2	3	4	5
02	09	Классные журналы , журналы учащихся индивидуального обучения, журналы кружковой работы, журналы работы факультативов и тп	5 лет	
02	10	Личные дела учащихся	3 года	
02	11	Медицинские карточки учащихся	3 года	
02	12	Списки детей и подростков , проживающих на территории обслуживания ГБОУ	10 лет	
02	13	Документы (справки , заявления, книга учета заявлений , переписка и тп) о приеме, выбытии и внутреннего перевода учащихся по ГБОУ.	10 лет	
02	14	Документы (заявления, объявления в газете, справки, заявки и тп) о выдаче дубликата аттестата	5 лет	
02	15	Журнал учета пропущенных и замененных уроков	5 лет	
02	16	Расписание учебных занятий , кружков, факультативов	1 год	
02	17	Приемо-сдаточные акты со всеми приложениями , составленные в случае изменений директора , ответственных работников	До ликвидации организации	
02	18	Журнал учета посещаемости учащихся	1 год	
02	19	Учебные (рабочие) программы общеобразовательных и учебных дисциплин, факультативов , кружков, секций и тп	1 год	
02	20	Документы (акты, справки и тп)	10 лет	

		проверок ГБОУ		
02	21	Документы (протоколы, договоры, соглашения, планы, отчеты , акты, справки и тп) по установлению производственных, научных, культурных связей между организациями	10 лет	
02	22	Арендная документация (договоры, соглашения, акты)	3 года	После оконч срока договор
02	23	Документы о состоянии преподавания предметов (книги посещения занятий, книги мониторинга физ развития, аналитические справки, акты, информация, мониторинговые исследования и тп)	5 лет	
02	24	Документы (протоколы заседаний, характеристики, аттестационные листы, отчеты, заявления, удостоверения и тп) по аттестации педагогических кадров	75 лет	
том	индекс	Наименование дела	Срок хранения	примечание
1	2	3	4	5
02	25	Документы (книга протоколов заседаний методсовета, планы, графики предметных недель , отчеты и тп) относительно работы ШМО , предметных кафедр, комиссий	3 года	
02	26	Документы по передовой педагогической и самообразовательной деятельности (справки, доклады, характеристики, творческие отчеты, программы и планы)	5 лет	
02	27	Документы по ГИА и ЕГЭ (протоколы, задания, письменные работы, справки , отчеты, информации и тп)	5 лет	
02	28	Документы по участию в предметных олимпиадах, МАН, интеллектуально-творческих , спортивных, творческих соревнованиях (аналитические справки, отчеты, согласования и тп)	5 лет	
02	29	Документация по работе школьных психологов и социального педагога (аналитические справки, отчеты, личные дела учащихся, дела одаренных детей, дела учащихся , состоящих на учете, программы и тп)	5 лет	
02	30			
02	31			
02	32			

Входящая документация				
03	01	Книга входящей документации. Правительственные, отраслевые документы(указы, постановления, инструкции, решения, запросы и тп) об образовании, инструкции, методические указания и рекомендации МОН, ДРИПО, управления и отдела образования, центральных и местных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления ,других государственных органов и организаций .	3 года Пока не истечет потребность	Что касается деятельности организации - постоянно
03	02	Журнал регистрации обращений граждан (предложения, обращения, заявления, жалобы , запросы и тп)	5 лет	
03	03	Журнал регистрации телефонограмм.	1 год	
03	04	Журнал (контрольно-визитационная книга) учета проверок, ревизий, посещений проверяющих и контролирующих органов, визитов государственных органов и организаций и тп.	5 лет	
03	05	Журнал регистрации заявлений и обращений сотрудников (об отпуске, выдаче трудовых книжек, докладные и тп)	3 года	
03	06			
03	07			
Исходящая документация				
04	..	Документация , касающаяся тематики раздела документов внутреннего обращения		
04	00С	Справки (учащимся , сотрудникам, учащимся прошлых лет и тп)		
04	00	Сроковая информация, письма, запросы, статистика ОО-1, РВК и тп		

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, утверждается (вводится в действие) приказом директора ГБОУ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА Г.О. МАКЕЕВКА».
- 8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации, Донецкой Народной Республики
- 8.3. Данное Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно, до замены его новым положением.
- 8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.