

УТВЕРЖДЕНА  
приказом МБОУ гимназии № 11  
г.о. Самара

21.06.2013 № 317-ОД  
(в редакции приказа  
МБОУ гимназии № 11 г.о. Самара  
от 11.12.2015 № 450-ОД)

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**о ведении делопроизводства в муниципальном бюджетном**  
**общеобразовательном учреждении «Гимназия № 11»**  
**городского округа Самара**  
**(далее - Инструкция)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая Инструкция по делопроизводству является нормативным документом, определяющим единый порядок ведения делопроизводства в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия № 11» городского округа Самара (далее - гимназия), разработана в соответствии с Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р. 6.30-2003 «Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно - распорядительной документации. Требования к оформлению документов», принятым и введенным в действие постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. № 65-ст.

1.2. Инструкция устанавливает единый подход к оформлению и движению документов в гимназии.

**2. Организация работы с документами в гимназии**

2.1. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, за соблюдением установленного Инструкцией порядка работы с документами возлагается на директора гимназии.

Ведение делопроизводства в гимназии осуществляется сотрудником, на которого возлагаются эти обязанности (далее - ответственный за делопроизводство (секретарь)). Ответственный за делопроизводство (секретарь) несёт ответственность за выполнение возложенных на него функций, а также осуществляет контроль за общим состоянием делопроизводства, прохождением и исполнением документов в гимназии.

На ответственного за делопроизводство (секретаря) возлагаются следующие основные функции:

приём поступающих документов, правильность их регистрации;

передача документов на рассмотрение директору и после получения соответствующих указаний - исполнителю;

учёт и регистрация исходящих из гимназии документов, проверка правильности их оформления и передача на отправку;

организация справочно-информационной работы по вопросам прохождения и исполнения документов, подготовка для директора сводок об исполненных и находящихся на исполнении документах;

проверка наличия документов, находящихся на исполнении у сотрудников гимназии;

печатание проектов резолюций, служебных писем за подписью директора и других документов;

списание в дело исполненных документов;

составление номенклатуры дел гимназии;

формирование, оформление, учёт, хранение и обеспечение использования дел, находящихся в делопроизводстве и законченных делопроизводством;

организация использования средств факсимильной связи и копировальной техники;

проведение инструктажа вновь принятых сотрудников по вопросам организации работы с документами.

2.2. Поступившая корреспонденция на имя директора анализируется, регистрируется ответственным за делопроизводство (секретарём).

Все документы, рассмотренные директором, направляются для исполнения.

2.3. Оформление адресации подлинников документов и указаний на их исполнение, осуществляется директором гимназии.

Рассмотрение документов ответственным за делопроизводство (секретарём) осуществляется с учетом требований пункта 2.5 Инструкции.

2.4. О поступивших в гимназию документах докладывается директору. Ответственным за делопроизводство (секретарём) в первую очередь обрабатываются документы с указаниями, свидетельствующими о срочности их исполнения, или с пометками о срочности их доставки.

2.5. Директор гимназии рассматривает документы в следующем порядке:  
документы, поступившие с 9.00 до 18.00 ч. текущего рабочего дня, рассматриваются по мере их поступления (в сокращенные рабочие дни до 17.00 ч.);

документы, поступившие после 18.00 ч. рабочего дня (после 17.00 ч. сокращенного рабочего дня), рассматриваются до 10.00 ч. следующего рабочего дня, с учётом срочности исполнения.

Документы, содержащие срочные и оперативные поручения, рассматриваются директором гимназии в течение часа после их поступления.

2.6. Директор гимназии дает непосредственным исполнителям указания на необходимость исполнения документов. Данные об исполнителях и о сроках исполнения документов в обязательном порядке вносятся ответственным за делопроизводство (секретарём) в электронную папку поручений. После этого подлинники документов передаются исполнителю в соответствии с указаниями директора.

2.7. В поручениях, как правило, устанавливается конкретный срок (календарная дата) их исполнения.

В тексте поручения могут быть указания «Срочно» и «Оперативно», которые предусматривают соответственно 3-дневный или 10-дневный срок исполнения, начиная с даты подписания.

Если для выполнения поручения устанавливается срок более одного месяца, то в тексте поручения может быть определен иной порядок доклада о ходе его исполнения (периодичность доклада о ходе исполнения и т.п.).

Если последний день исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

2.8. Регистрация исходящих документов за подписью директора гимназии ведется ответственным за делопроизводство (секретарём) в журнале регистрации исходящих документов с вводом информации о них.

2.9. Исполненные документы в 10-дневный срок передаются исполнителями ответственному за делопроизводство (секретарю) для формирования дел в соответствии с утверждённой номенклатурой дел.

2.10. Работать с документами (оригиналами) вне служебных помещений запрещается. Исключением является: суд, иные юрисдикционные органы, выездные семинары, совещания, иные органы исполнительной власти и органы местного самоуправления и т.п. (с разрешения директора гимназии).

2.11. Перед уходом в отпуск или выездом в командировку работники обязаны передать через ответственного за делопроизводство (секретаря) находящиеся у них на исполнении (на контроле) документы другому работнику по указанию директора гимназии.

2.12. При увольнении или переходе на работу в другое подразделение работник должен сдать все числящиеся за ним документы ответственному за делопроизводство (секретарю).

2.13. Об утрате документа немедленно докладывается директору гимназии.

2.14. Переписка между подразделениями запрещается, за исключением случаев, определенных распоряжениями или указаниями директора гимназии.

2.15. Работники несут персональную ответственность за соблюдение требований Инструкции, сохранность находящихся у них документов и неразглашение содержащейся в них служебной информации.

### **3. Подготовка и оформление служебных документов**

Управленческая деятельность гимназии обеспечивается системой взаимоувязанной управленческой документации. Её состав определяется компетенцией гимназии, порядком разрешения вопросов (единоличным или коллегиальным), объёмом и характером взаимосвязей между гимназией и другими организациями.

Гимназия издаёт приказы, инструкции, положения, протоколы и иные документы в соответствии с её компетенцией. Установленные указанными актами требования и правила могут быть отменены или изменены только путём издания новых распорядительных актов.

Составление и оформление документов гимназии должно отвечать требованиям ГОСТ Р. 6.30-2003, обеспечивать их юридическую полноценность и последующее использование.

#### **3.1. Приказ.**

3.1.1. Приказ - правовой акт, издаваемый директором гимназии в целях разрешения основных задач, стоящих перед гимназией. В гимназии издаются приказы по основной деятельности, по личному составу учащихся и по личному составу работников.

3.1.2. Проекты приказов готовят и вносят подразделения на основании поручения директора гимназии, его заместителей либо в инициативном порядке. Проекты приказов по кадровым вопросам готовит специалист по кадрам на основании соответствующих указаний директора гимназии.

Каждый проект приказа должен быть согласован. Согласование призвано обеспечить правильное и всестороннее решение вопросов: о качестве

подготовленного документа, его целесообразности, своевременности, обоснованности его содержания, о соответствии документа действующему законодательству.

Согласование производится структурными подразделениями и должностными лицами, которые в соответствии со своей компетенцией имеют непосредственное отношение к вопросам, содержащимся в проекте приказа.

3.1.3. Приказы подписываются директором гимназии, а в его отсутствие - исполняющим обязанности директора гимназии. Приложения к распорядительным документам также должны оформляться в соответствии с требованиями государственного стандарта.

3.1.4. Приказ обязательно должен иметь заголовок.

3.1.5. Текст приказа, как правило, состоит из констатирующей и распорядительной частей. В констатирующей части излагаются причины и основания издания приказа. Она может начинаться словами «в целях», «в соответствии», «во исполнение». Констатирующая часть заканчивается словом ПРИКАЗЫВАЮ, которое печатается прописными буквами вразрядку. Если содержание приказа не нуждается в пояснении, то его текст содержит только распорядительную часть. Например, о приёме на работу или утверждении на должность. Пункты текста должны быть конкретными, точными, юридически и грамматически безупречными, не допускающими различных толкований. Пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами, например: 1.; 1.1.; 1.2.1.; 1.2.2. и т.д.

Текст приказа печатается через полтора межстрочных интервала.

3.1.6. Дата и номер печатаются центрованным способом. Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом; номер состоит из знака «№» и порядкового номера приказа. Порядковый номер приказа устанавливается в пределах календарного года в валовой нумерации, каждый вид распорядительного документа нумеруется отдельно.

3.1.7. Приказы, изданные на основе документов вышестоящих органов власти и управления, должны содержать ссылку на них с указанием наименования документа, его даты, номера и заголовка.

### **3.2. Положения, правила и инструкции.**

Положения, правила и инструкции применяются как самостоятельные правовые акты, которые подписываются директором; утверждение оформляется путём издания распорядительного документа об их утверждении. Решение о порядке принятия положений, правил и инструкций находится в ведении гимназии.

3.2.1. Положение принимается в том случае, если в нём устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесённым к компетенции гимназии.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных актов.

3.2.2. Порядок подготовки проекта положения, правил и инструкции соответствует общему порядку подготовки проектов нормативных актов.

3.2.3. Текст проекта положения (правил, инструкции) печатается на стандартных листах бумаги формата А4 (210х297мм).

Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: "должен", "следует", "необходимо", "запрещается", "не допускается".

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос "О чем?", заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос "Кому?" (должностная инструкция учителю).

Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел "Общие положения", в котором указываются основания разработки, основное назначение нормативного акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

Основной текст положения (правил, инструкции) может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия.

Нумерация глав, пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

### **3.3. Протокол.**

3.3.1. Протокол составляется на основании записей, произведённых во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др.; материалы к обсуждению представляются структурными подразделениями гимназии, на которые возложена их подготовка, не позднее чем за 15 дней до даты, предусмотренной планом работы гимназии.

Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагаются на секретаря коллегиального органа и сотрудников подразделений, готовивших вопросы к обсуждению. Текст протокола должен быть подготовлен не позднее чем через 3 дня со дня совещания (заседания).

3.3.2. Протоколы печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210x297мм). Текст протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

наименование документа - слово "ПРОТОКОЛ" печатается от границы верхнего поля прописными буквами вразрядку полужирным шрифтом и выравнивается по центру;

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

место проведения совещания (заседания) - указывается при оформлении протоколов в том случае, если совещание (заседание) происходило не на обычном месте;

дата и номер протокола оформляются словесно-цифровым способом, указываются через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита и выравниваются справа;

председательствующий указывается через 2 межстрочных интервала ниже строки с датой и номером протокола, печатается прописными буквами по центру «ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВОВАЛ», ниже через 1,5 строчный интервал по центру указывается должность, например: «ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПОПЕЧИТЕЛЬСКОГО СОВЕТА ГИМНАЗИИ», и далее также через 1,5 строчный интервал по центру печатаются инициалы и фамилия председательствующего;

присутствовавшие на заседании указываются через 1,5 строчный интервал после инициалов и фамилии председательствующего, печатается «Присутствовали:» с выравниванием слева и далее напротив с выравниванием справа указываются друг под другом инициалы и фамилии присутствовавших или указывается «список присутствовавших прилагается».

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала и состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Каждый раздел нумеруется арабской цифрой, и его наименование начинается с предлога "О" ("Об"), которое печатается жирным шрифтом, располагается по центру и подчеркивается одной чертой после последней строки. Под чертой в скобках через 1 межстрочный экземпляр указываются фамилии лиц, выступавших на совещании (заседании). Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается

к нему, в последнем случае делается в тексте сноски "Текст выступления прилагается".

Постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью, при необходимости приводятся итоги голосования. Затем указывается принятое по этому вопросу решение.

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

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствующего на совещании (заседании), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия).

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

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

3.3.3. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарём. Датой протокола является дата заседания.

3.3.4. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний педагогического, попечительского, других советов и собраний.

3.3.5. Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов.

3.3.6. Подлинники документов по вопросам, рассмотренным на совещании (заседании), направляются для подшивки в дело в подразделение - исполнитель вместе с протоколом.

Копии протоколов совещаний (заседаний), копии повесток дня совещаний (заседаний) и материалов к совещаниям (заседаниям) уничтожаются по миновании надобности в них.

### **3.4. Служебные письма.**

#### **3.4.1. Служебные письма гимназии готовятся:**

как ответы о выполнении поручений органов, осуществляющих управление в сфере образования;

как ответы на запросы различных организаций и частных лиц;

как инициативные письма.

3.4.2. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией директора на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции. Сроки подготовки инициативных писем определяются директором гимназии.

3.4.3. Служебные письма печатаются на стандартных бланках гимназии формата А4 (210x297мм).

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

Текст служебного письма должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата.

#### **3.4.4. Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа.**

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

3.4.5. Письма подписывает директор гимназии, а в его отсутствие - исполняющий обязанности директора гимназии.

### **3.5. Требования к бланкам документов.**

3.5.1. Документы гимназии должны оформляться на бланках, изготовленных в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003.

3.5.2. Гимназия имеет минимум два вида бланков:

общий бланк форматом А4 (210x297мм) для оформления приказов с продольным расположением реквизитов;

бланк для писем форматом А4 (210x297мм) с продольным расположением реквизитов.

3.5.3. Бланки документов должны иметь поля:

левое - 25 мм

правое - 15 мм

верхнее - 20 мм

нижнее - 20 мм

### **3.6. Правила составления и оформления документов.**

3.6.1. При составлении и оформлении документов используются реквизиты и стабильный порядок их расположения в соответствии с требованиями ГОСТ Р. 6.30-2003:

эмблема организации;

код организации;

основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;

идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);

наименование организации - автора документа (воспроизводится на бланке);

справочные данные об организации (воспроизводятся на бланке письма);

наименование вида документа (за исключением письма);

дата документа;  
регистрационный номер документа;  
ссылка на регистрационный номер и дату документа;  
место составления или издания документа (воспроизводится на общем бланке);  
адресат;  
гриф утверждения документа;  
резолюция;  
заголовок к тексту;  
отметка о контроле;  
текст документа;  
отметка о наличии приложения;  
подпись;  
гриф согласования документа;  
визы согласования документа;  
оттиск печати;  
отметка о заверении копии;  
отметка об исполнителе;  
отметка об исполнении документа и направлении его в дело;  
отметка о поступлении документа в организацию.

3.6.2. Наименование вида документа указывается на отведенном для него месте и соответствует формам документов, применяемых в гимназии: ПРОТОКОЛ, АКТ, СПРАВКА, ИНФОРМАЦИЯ, ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА и т.д. На бланке письма наименование вида документа не указывается.

3.6.3. Датой документа является дата его подписания, утверждения, принятия, согласования, опубликования или дата события, зафиксированного

в документе. Дату проставляет должностное лицо, подписывающее документ, непосредственно при подписании.

Дата подписания, утверждения, согласования проставляется арабскими цифрами в одной строке в следующей последовательности: число, месяц, год. Например: дату 9 января 2005 года следует оформлять 09.01.2005 или словесно-цифровым способом 09 января 2005 г.

В текстах нормативно - правовых документов, определяющих права граждан и гимназии (устав, положения, инструкции, приказы о приёме, увольнении, аттестации, доплатах), а также содержащих сведения финансового характера, используется словесно-цифровой способ датирования: 09 января 2005 года. Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, датируются и подписываются.

3.6.4. Регистрационным номером документа является порядковый номер в пределах календарного года.

3.6.5. Ссылка на регистрационный номер и дату документа состоит из слов «На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_», оформляется только на бланке письма и обязательно используется в письме-ответе. Сведения в реквизит переносятся с поступившего документа.

3.6.6. При адресовании документов необходимо соблюдать следующие правила:

наименование организации и её структурных подразделений указывается в именительном падеже, например:

Администрация  
городского округа Самара

Департамент управления  
имуществом

при направлении документа должностному лицу указывается название учреждения в именительном падеже, а должность и фамилия адресата - в дательном, например:

Департамент образования  
Администрации городского округа Самара  
начальнику отдела общего образования

Н.И.Ивановой

при адресовании документа руководителю организации наименование этой организации входит в состав наименования должности адресата, например:

Руководителю  
Департамента образования  
Администрации городского округа Самара

И.И.Петровой

при направлении документа в несколько однородных организаций их названия указываются обобщенно, например:

Руководителям  
общеобразовательных учреждений

документ не должен содержать более четырех адресатов, слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При количестве адресатов более четырех составляется список рассылки и на каждом документе указывается только один адресат;

почтовый адрес не проставляется на документах, направляемых в вышестоящие органы или постоянным корреспондентам.

При адресовании документа юридическому лицу, на документе и на конверте составные части почтового адреса указываются

в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 221:

наименование организации – юридического лица или имя, отчество, фамилия для физических лиц;

название улицы, номер дома, номер квартиры;

название населенного пункта (города, поселка);

название района;

название области, края, республики;

название страны для международных почтовых отправлений;

почтовый индекс.

При адресовании письма организации указывается её наименование, затем проставляется адрес, например:

Общественная организация  
«Защитники Отечества»

ул. Авроры, д. 125,  
г. Самара, 443077

При адресовании письма физическому лицу указывается фамилия и инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:

Калинину А.П.

ул. Вокзальная, д. 4, кв. 1,  
г. Самара, 443077

При обращении к должностному лицу указываются только его инициалы и фамилия, например: С.Ф. Колесникову, без указания «товарищ» (т) или «господин» (г-н).

3.6.7. При утверждении документа распорядительным документом, издаваемым директором гимназии, в грифе утверждения указывается наименование документа, в котором зафиксировано решение

об утверждении, его дата и номер, при этом все слова согласуются в роде, числе и падеже.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБОУ гимназии № 11  
г.о. Самара

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

3.6.8. Указания по исполнению документа даются в форме резолюции директора гимназии или его заместителей. В состав резолюции включаются следующие элементы: фамилия исполнителя (фамилии исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, личная подпись руководителя, дата резолюции, например:

Петровой Л.А.

Прошу подготовить программу совещания к 15.08.2013 г.

Личная подпись

13.08.2013 г.

Как правило, на документе должна быть одна резолюция. Последующие резолюции руководителей необходимы, когда в них детализируется порядок исполнения документа.

3.6.9. Заголовок составляется к тексту любого документа, оформленного на бумаге формата А4 (210x297мм), независимо от его объёма и назначения.

Заголовок выражает краткое содержание текста, отвечает на вопросы: о чём? (о ком?), например: «О создании...», «Об изменении...», «О выполнении...»; чего? (кого?), например: «ПРОТОКОЛ совещания», «Должностная инструкция ...».

Заголовок документа записывается при его регистрации в соответствующие регистрационные формы: журнал, карточку, базу данных.

3.6.10. Приложения к документу могут быть трёх видов:

приложения, являющиеся самостоятельными документами, направляемые с сопроводительными письмами;

приложения, вводимые в действие приказом директора гимназии;

приложения, поясняющие или дополняющие содержание основного документа.

Если документ направляется с сопроводительным письмом, то отметка о наличии приложения, названного в тексте, оформляется следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 1 экз.

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то указывается его наименование, количество листов и количество экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложения:

1. Положение о Попечительском совете на 5 л. в 1 экз.

2. Инструкция о ведении делопроизводства на 20 л. в 2 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается. Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 1 экз. в первый адрес.

Приложения к приказу директора гимназии содержат в правом верхнем углу первого листа отметку с указанием названия распорядительного документа, его даты и номера, например:

Приложение  
к приказу МБОУ гимназии №11  
г.о. Самара

от 12.06.2013 № 48-ОД

При наличии нескольких приложений к документу на них проставляется порядковый номер: «Приложение № 1», «Приложение № 2» и т.д.



При подписании документов составленных комиссией, указываются не должности лиц, составивших документ, а распределение обязанностей в составе комиссии, например:

Председатель комиссии	подпись	Л.Ю.Иванова
Члены комиссии:	подпись	Л.А.Петрова
	подпись	О.И.Смирнова

Документ может быть подписан должностным лицом с указанием его фактической должности и фамилии, например:

Заместитель директора по УВР	подпись	Л.Ю.Иванова
------------------------------	---------	-------------

При этом допускаются исправления от руки или машинописным способом, например: «Исполняющий обязанности». Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

3.6.13. Гриф согласования документа располагается ниже реквизита «Подпись» или на отдельном листе согласования и состоит из слова СОГЛАСОВАНО, наименования должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов и фамилии) и даты согласования или название документа, подтверждающего согласование, его дату и индекс, например:

**СОГЛАСОВАНО**  
Руководитель Департамента образования  
Администрации городского округа Самара

подпись      О.Н.Иванова

дата

Или  
СОГЛАСОВАНО  
Письмо министерства образования  
и науки Самарской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

3.6.14. Formой внутреннего согласования проекта документа является его визирование. Виза включает в себя должность визирующего, личную подпись и расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату, например:

Замечания прилагаются.

Заместитель директора по УВР

подпись Л.Ю. Иванова

дата

Визы проставляются в нижней части последнего листа подлинника распорядительного документа или на копии отправляемого документа.

3.6.15. На документах, требующих особого удостоверения их подлинности и прав должностных лиц, фиксирующих факт расходования денежных средств и материальных ценностей, подпись ответственного лица заверяется гербовой печатью.

3.6.16. Копии документов, выдаваемых гимназией, заверяются следующим образом.

На последнем листе, ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись, которая состоит из слова «Верно», наименования должности лица заверившего копию, личной подписи, её расшифровки и даты

заверения, например:

Верно.

Специалист по кадрам

подпись

Н.Г.Обухова

19.01.200\_\_г.

Заверительная надпись удостоверяется печатью гимназии.

3.6.17. Фамилию, имя, отчество исполнителя документа и номер его телефона располагают на лицевой стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, например:

Иванова Елена Юрьевна 222 67 83

3.6.18. Прохождение документа в гимназии сопровождается соответствующими отметками.

Отметка о поступлении документа в гимназию проставляется на нижнем поле первого листа справа и включает порядковый номер, дату поступления.

Отметка о контроле за исполнением документа обозначается буквой «К» и помещается в правом верхнем углу документа.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело помещается в нижнем поле первого листа документа слева и включает краткие сведения об исполнении документа, слова «В дело», номер дела по номенклатуре, где будет храниться документ, дату и подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения, в котором исполнен документ. Отметка «В дело» свидетельствует о том, что работа с документом закончена.

### **3.7. Требования к текстам документов.**

3.7.1. Тексты документов гимназии рекомендуется разделять на две основные части. В первой указываются основания, причины составления документа, во второй излагаются выводы, решения, просьбы, предложения. Текст документа может состоять из одной фразы, в первой её части сообщаются основание или причины создания документа, во второй части - решение, распоряжение или просьба. В отдельных случаях текст документа может содержать одну заключительную часть.

Документы, содержащие информацию большого объема и по различным вопросам, следует разбивать на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

3.7.2. В приказах директора гимназии форма изложения текста должна быть от первого лица единственного числа (приказываю, предлагаю, прошу)

3.7.3. В распорядительных документах совещательных органов (коллегия, комиссия) текст излагается от третьего лица единственного числа (постановила, решила). В совместных документах используется форма изложения текста от первого лица множественного числа (постановляем, решили, предлагаем).

3.7.4. В протоколах используется форма изложения текста от третьего лица множественного числа (слушали, выступили, решили), содержание выступления излагается от третьего лица единственного числа.

3.7.5. В документах, устанавливающих права и обязанности (положение, устав, инструкция), а также содержащих описание или оценку фактов и событий (акт, заключение, справка), используется форма изложения от третьего лица единственного или множественного числа (гимназия имеет право..., комиссия установила..., работник обязан...)

3.7.6. В письмах используется форма изложения текста от первого лица множественного числа (просим представить, направляем для сведения); от первого лица единственного числа (считаю необходимым, прошу выделить); от третьего лица единственного числа.

3.7.7. При подготовке документов рекомендуется применять текстовый редактор Word for Windows версии от 6.0 и выше с использованием шрифтов Times New Roman № 12 (для оформления табличных материалов) и №14 .

3.7.8. Тексты документов, подготавливаемых к типографскому изданию, допускается печатать через два межстрочных интервала.

3.7.9. Первая строка каждого абзаца текста печатается с отступлением на 1,25 см. от границы левого поля (с красной строки).

3.7.10. Реквизиты документа (кроме текста), состоящие из нескольких строк, печатаются через один межстрочный интервал. Составные части реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения документа», «Отметка о наличии приложения», «Гриф согласования» отделяются друг от друга 1,5 - 2 межстрочными интервалами.

3.7.11. Другие реквизиты документа отделяются друг от друга 2 - 3 межстрочными интервалами.

3.7.12. Название вида документа печатается прописными буквами.

3.7.13. Инициалы и фамилия в реквизите «Подпись» печатаются на уровне последней строки наименования должности. Например:

Директор  
МБОУ гимназии № 11  
г.о. Самара

подпись

И.И. Иванов

3.7.14. Максимальная длина строки многострочных реквизитов 28 знаков. Если заголовок к тексту превышает 140 знаков (5 строк), то его строку допускается продлевать до границы правого поля, точка в конце заголовка не ставится.

3.7.15. При наличии нескольких грифов утверждения и согласования их располагают на одном уровне вертикальными рядами. Первый ряд - начиная от левой границы текстового поля, второй ряд - после 10 см. от границы левого поля.

3.7.16. При оформлении документов на двух и более листах второй и последующие листы нумеруются. Номера листов проставляются арабскими цифрами посередине верхнего поля без каких-либо знаков.

3.7.17. Допускается печатание документов временных сроков хранения с использованием оборотной стороны листа, учитывая размеры полей:

левое - 15 мм;

правое - 25 мм.

#### **4. Организация документооборота в гимназии**

4.1. Движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

4.2. Вся поступающая в гимназию корреспонденция обрабатывается ответственным за делопроизводство (секретарём). На всех входящих документах в правом нижнем углу первого листа документа проставляется регистрационный штамп, фиксирующий факт дату поступления документа в гимназию.

4.3. После регистрации документы передаются директору гимназии или его заместителям в день поступления.

После возвращения документов от руководства гимназии секретарь переносит содержание поручений, сроки исполнения и фамилии исполнителей в регистрационный журнал.

Затем документы, как правило, в день их поступления, передаются непосредственно исполнителям. В случае необходимости документ ставится на контроль.

4.4. Размножение, оформление, учет и рассылка документов администрации осуществляется ответственным за делопроизводство (секретарём).

4.5. Приём и передача входящих, исходящих документов гимназии осуществляется, как правило, без расписок, но с обязательной отметкой в журнале регистрации документов.

Под расписку могут передаваться контролируемые и другие наиболее важные документы.

4.6. Передача документов из одного подразделения гимназии в другой осуществляется ответственным за делопроизводство (секретарём). В журнале регистрации делается отметка о передаче документа.

4.7. Исходящие документы подписываются директором гимназии. Подписанные документы, вместе с имеющимися приложениями, передаются ответственному за делопроизводство (секретарю) для регистрации и отправки, а также для формирования дела с перепиской в соответствии с номенклатурой дел гимназии.

Письмо-ответ, содержащее на бланке ссылку на его дату и номер, передаётся вместе с инициативным документом.

Исполненные документы с грифом «Подлежит возврату» в обязательном порядке передаются структурными подразделениями (исполнителями) секретарю.

4.8. Внутренние документы (приказы, служебные записки и т.д.) оформляются и исполняются в пределах гимназии.

4.9. Документы, направляемые одновременно в один адрес, вкладываются в один конверт. Телеграммы и срочная корреспонденция отправляются немедленно.

#### **4.10. Регистрация документов.**

4.10.1. Регистрация документов гимназии осуществляется ответственным за делопроизводство (секретарём).

Входящие документы регистрируются в день поступления, исходящие - в день подписания.

4.10.2. Входящие документы регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции, исходящие - в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

4.10.3. Порядковыми номерами распорядительных документов и протоколов являются их порядковые номера в пределах каждого вида документа, которые им присваиваются в рамках календарного года.

4.10.4. Журналы регистрации всех категорий документов являются справочным аппаратом к документам гимназии.

## **5. Приём и обработка документов, поступающих по каналам электрической, электронной и факсимильной связи**

5.1. Электронная почта - один из компонентов системы автоматизации документооборота, средство доставки, отправки информации и передачи между пользователями как внутри гимназии, так и между организациями, имеющими соответствующие аппаратные и программные средства.

5.2. Электронные сообщения, посылаемые по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях при наличии определенной специфики в процессе исполнения.

5.3. Отправитель электронного сообщения запускает программу отправки почты и создает файл сообщения, указывает его имя, дату и время отправки. Сообщения можно вводить и редактировать с помощью текстовых редакторов. Электронные сообщения передаются адресатам в соответствии с указателем на рассылку.

Адресат получает изображение документа на экране компьютера, а затем распечатывает его на бумажный носитель.

5.4. При передаче и приёме текстов служебных документов по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

объём передаваемого документа, выполненного на бумаге формата А4, не должен превышать 5 листов;

подлежащий передаче документ учитывается в журнале установленной формы. Подлинники документов после передачи возвращаются исполнителям с отметкой о времени отправки;

поступившие факсограммы учитываются в журнале установленной формы без проставления регистрационного штампа, передаются адресатам под расписку в день приёма, срочные - немедленно.

5.5. С помощью средств электрической связи осуществляется передача информации в виде телефонограмм. Передача телефонограмм осуществляется устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем в книге регистрации телефонограмм.

5.6. Ответственность за содержание передаваемой информации по электронной почте, факсимильной и электрической связи возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и ответственного за электронную связь в гимназии.

## **6. Составление номенклатуры и формирование дел гимназии**

**6.1. Номенклатура дел** - это систематизированный список наименований дел, заводимых в гимназии, с указанием сроков хранения.

Номенклатура дел служит для распределения и группировки исполненных документов в дела, для установления сроков их хранения, в качестве схемы построения справочной картотеки на исполненные документы и является учетным документом в архиве гимназии для дел временного хранения (до 10 лет включительно).

6.1.1. Номенклатура дел составляется ответственным за делопроизводство (секретарём) гимназии.

Номенклатура дел утверждается директором гимназии.

6.1.2. Утвержденная номенклатура дел действует в течение 5 лет и подлежит досрочному пересоставлению и пересогласованию в случае коренных изменений в структуре и функциях гимназии.

Если таких изменений не произошло, сводная номенклатура дел в конце каждого года уточняется, переписывается и вводится в действие с 1 января следующего года. Согласованный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного хранения и вносится в опись дел постоянного хранения по году согласования.

6.1.3. Названиями разделов номенклатуры дел гимназии являются наименования структурных подразделений и направлений работы гимназии.

6.1.4. В номенклатуру дел включаются все дела и документы, отражающие документируемые участки работы гимназии.

Не включаются в номенклатуру дел издания, брошюры, справочники и другие подобные документы.

6.1.5. Каждое дело, включенное в номенклатуру, должно иметь свой индекс. Индекс состоит из обозначения структурного подразделения (направления работы) и порядкового номера дела.

6.1.6. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью, например:

нормативные и инструктивные документы вышестоящих органов;

приказы, распоряжения директора гимназии;

протоколы заседаний коллегии, комиссий, документы к ним;

планы;

отчёты;

справочные документы, переписка;

вспомогательные, регистрационные журналы, картотеки и т.д.

6.1.7. Заголовок дела должен кратко и чётко формулировать род дела (переписка) или вид документа (приказ и т.д.), вопрос, к которому относятся

документы, период, к которому они относятся (квартальные отчеты), корреспондентов (переписка с коммерческими предприятиями) и т.д.

6.1.8. Для внесения в номенклатуру дел в течение года вновь возникших дел в каждом её разделе оставляются резервные номера.

6.1.9. В начале года в структурных подразделениях гимназии заводятся дела, предусмотренные номенклатурой, на которых указываются эмблема гимназии, номер дела по номенклатуре и его заголовок.

6.1.10. По окончании делопроизводственного года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел.

## **6.2. Формирование дел.**

6.2.1. Документы формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой.

6.2.2. При формировании дел необходимо выполнять следующие правила:

в деле размещаются только подлинные документы;

в деле не должно быть черновиков, вариантов дублетных экземпляров и документов, подлежащих возврату;

документы должны быть правильно оформлены (наличие подписей, даты, регистрационного номера, отметки «В дело» и т.д.), неисполненные, недооформленные и неправильно оформленные документы в дела не включаются;

документы постоянного и временного срока хранения формируются в разные дела;

дело не должно содержать более 250 листов;

дела с документами постоянного срока хранения формируются только из первых экземпляров документов, подписанных подлинно директором гимназии или исполняющим обязанности директора.

6.2.3. Расположение документов внутри дел производится в логической последовательности решения того или иного вопроса, по хронологии (по датам подписания, поступления, исполнения) и по алфавиту.

6.2.4. При хронологическом порядке расположения документов постоянного срока хранения наиболее ранние документы находятся в начале дела.

6.2.5. Приказы директора гимназии, протоколы заседаний, совещаний группируются в дела в хронологической последовательности, с относящимися к ним приложениями, в пределах календарного года.

6.2.6. В деятельности гимназии создаются и отдельно формируются три вида приказов:

приказы по основной деятельности;

приказы по личному составу обучающихся;

приказы по личному составу работников (о приеме, увольнении, перемещении, о предоставлении отпусков, командировании, взысканиях и т.д.).

6.2.7. Документы в личных делах располагаются по мере их поступления. Ведение личных дел работников осуществляется в установленном порядке.

Документы, не имеющие отношения к характеристике работника, группируются отдельно от личных дел. Личные дела ведутся в течение нескольких лет, и после увольнения работника и внесения в личное дело соответствующих записей, сдаются на хранение в архив.

6.2.8. Предложения, заявления, жалобы граждан формируются в алфавитном порядке в отдельные дела:

предложения и заявления граждан об улучшении работы администрации и документы по их рассмотрению - срок хранения постоянный;

заявления и жалобы граждан по личным вопросам и документы по их рассмотрению - срок хранения 5 лет.

6.2.9. Переписка группируется в дела за период календарного года в хронологической последовательности, Документ - ответ помещается за документом - запросом. При возобновлении переписки по отдельному вопросу документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела

за предыдущий год, в котором хранятся предшествующие документы по этому вопросу.

6.2.10. Справки, информации, отчёты или другие документы аналитического характера, отражающие деятельность гимназии формируются в самостоятельное дело со сроком хранения «Постоянно».

## **7. Хранение и уничтожение документов гимназии**

7.1. В гимназии ответственность за ведение, обеспечение сохранности и уничтожение документов возлагается на работников согласно утвержденной приказом гимназии номенклатуре дел. Ответственность за обеспечение сохранности и уничтожение архивных документов возлагается на ответственного за делопроизводство (секретаря).

7.2. Архивные документы хранятся в отдельных соответственно оборудованных помещениях или в закрываемых металлических шкафах или сейфах, предохраняющих их от пыли и солнечного света.

Изъятие или выдача архивных документов из дел постоянного хранения не разрешается. Снятие копий и производство выписок из данных документов осуществляется с разрешения директора гимназии.

7.3. Приказы по основной деятельности, приказы по личному составу работников, приказы по обучающимся, журналы регистрации приказов по личному составу работников, журналы регистрации приказов по обучающимся, книги учёта движения трудовых книжек (после использования всех страниц, отведённых для записей), личные дела работников (после увольнения), классные журналы, акты, другие документы комиссии по расследованию несчастных случаев с учащимися и работниками гимназии, сдаются в архив соответствующим работником по акту ответственному за делопроизводство (секретарю) ежегодно по истечении календарного года и хранятся в архиве гимназии в течение 75 лет. По истечении срока хранения,

после подписания акта экспертной комиссией, которая назначается директором гимназии, они подлежат уничтожению, на основании приказа директора гимназии.

7.4. Дела, у которых срок хранения от 1 года до 50 лет, хранятся у работников, ответственных за ведение данных документов, и уничтожаются ими самостоятельно на основании приказа директора гимназии.

7.5. Дела, у которых срок хранения до минования надобности, хранятся у работников, ответственных за ведение данных документов, и уничтожаются ими самостоятельно.