



УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ «В(С)ОШ № 6»
Б.В. Федоров
Приказ № 19 от "01" 04 2022г.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В МКОУ «В(С)ОШ № 6» Энгельского муниципального района Саратовской области

I. Общие положения

1.1. Данная инструкция по делопроизводству в МКОУ «В(С)ОШ №6» (далее – организация, Школа) подготовлена с целью совершенствования на единой методической основе документационного обеспечения управления и повышения его эффективности путем унификации управленческих документов и технологии работы с ними.

1.2. Настоящая инструкция разработана в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) и иными нормативно-правовыми актами и методическими документами в области организации делопроизводства и оформления документов.

1.3. Инструкция содержит требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами. Единство правил документирования на всех уровнях управления обеспечивается применением Государственной системы документационного обеспечения управления и унифицированных систем документации.

1.4. Положения настоящей Инструкции распространяются как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с электронными документами.

1.5. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами в организациях возлагается на руководителя школы. Руководитель организации определяет ответственного за ведение делопроизводства, который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует руководство о состоянии их исполнения.

1.6. Ответственность за организацию делопроизводства в школьных методических объединениях, при проведении собраний, совещаний и т.п. возлагается на их руководителей (председателей), которые самостоятельно определяют ответственных за ведение делопроизводства в своем подразделении.

1.7. Права и обязанности сотрудников, ответственных за ведение делопроизводства, фиксируются в их должностных инструкциях и служебных регламентах.

1.8. Основные 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 МКОУ «В(С)ОШ № 6»;

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, формируемых в федеральном органе исполнительной власти, с указанием сроков их хранения;

дело – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности образовательного документа;

II. Документация организации

2.1. Деятельность организации обеспечивается системой взаимосвязанных управленческих документов, составляющих ее документационную базу. Документирование заключается в фиксации на бумаге или других носителях по установленным правилам управленческих действий, т.е. в создании управленческих документов.

2.2. 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.

2.3. В документообороте Школы выделяются документопотоки: поступающая документация (входящая); отправляемая документация (исходящая); внутренняя документация.

2.4. В деятельности Школы создается комплекс организационно-распорядительных документов: приказы, положения, правила, инструкции, регламенты; протоколы заседаний (совещательных, координационных, экспертных и др. органов), акты, аналитические справки, докладные и служебные записки, договоры (контракты, соглашения), деловая (служебная) переписка и др., составляются и оформляются специальные документы, связанные с планированием образовательного процесса и осуществлением хозяйственных мероприятий, ведением учебно-педагогического учета, организацией делопроизводства школы, обеспечением бухгалтерского учета.

В Школе предусмотрено использование следующих видов документов:

- бланки приказов унифицированной формы по личному составу (№ Т1, № Т5, № Т6, № Т8, № Т9, №Т11, №Т2) 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 по Школе: решения по оперативным, организационным и другим вопросам работы Школы.

- бланк письма. Бланки официальных документов разрабатываются на основе продольного варианта расположения реквизитов: по середине листа вдоль верхнего поля.

- бланк протокола (протоколы педагогического совета, протоколы собрания коллектива, протоколы совещаний при директоре, протоколы школьных методических объединений, протоколы производственных совещаний, и т.п.). Оформление протоколов: состав реквизитов, особенности построения текста, особенности записи решений, результатов голосования и др. приведено в приложении;

- журналы регистрации (входящей и исходящей документации, приказов, трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним, больничных листов, актов по личному составу), книги (по личному составу, алфавитная книга, книга учета трудовых книжек и вкладышей к ним);

- личные дела сотрудников (работающих и уволенных).

Взаимные обязательства Школы с другими организациями и их регулирование оформляются в виде договоров, соглашений, контрактов, протоколов и др. документов.

В зависимости от конкретных задач управления в деятельности Школы создаются иные виды документов: планы, программы, отчеты и др.

Установленные указанными актами нормы, требования, правила и действия могут быть отменены или изменены только путем издания новых нормативно-правовых документов.

2.5. В целях повышения качества и эффективности делопроизводства настоящей инструкцией устанавливаются единые правила оформления документов и их реквизитов на основе унификации состава, форм и структуры содержания документов, а также процессов работы с документами в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами и методическими документами в области делопроизводства.

III. Правила оформления документов

3.1. Общие требования к созданию документов

Требования к оформлению организационно-распорядительных документов содержатся в ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы (уставы, положения, правила, инструкции, регламенты, постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, договоры, акты, письма, справки и др.) на бумажных и электронных носителях.

При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

Предпочтительными гарнитурами и размерами шрифтов для реквизитов документа являются:

Times New Roman N 13, 14;

Arial N 12, 13;

Verdana N 12, 13;

Calibri N 14 и приближенные к ним.

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров.

Абзацный отступ текста документа – 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

Текст документа печатается через 1 – 1,5 межстрочных интервала.

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

Интервал между буквами в словах – обычный. Интервал между словами – один пробел.

Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов

не более 12 см.

При оформлении реквизита «заголовок к тексту» допускается выделение его полужирным шрифтом.

Нормативные правовые акты организации, а также иные многостраничные документы могут оформляться с титульным листом. Образец оформления титульного листа см. на рис. 1.

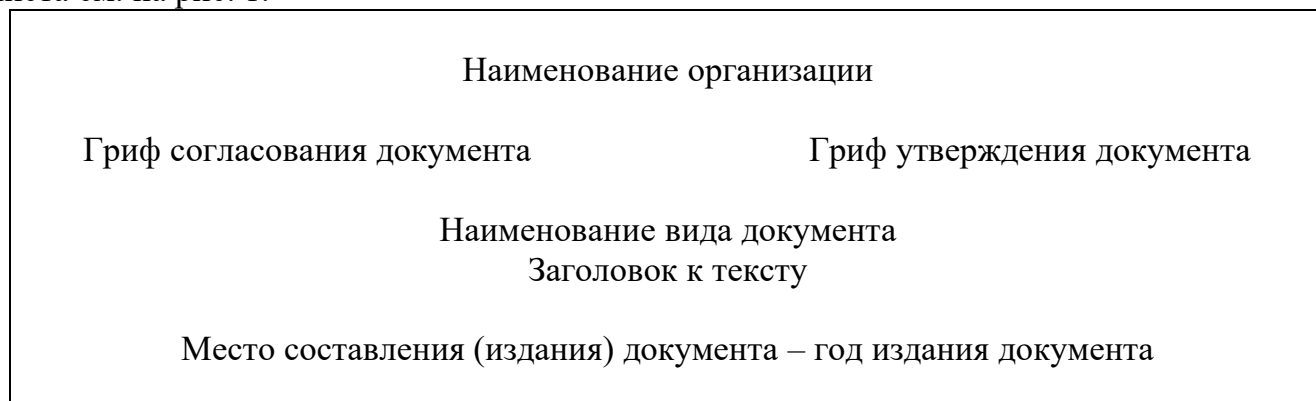


Рисунок 1. Расположение реквизитов на титульном листе документа

3.2. Оформление реквизитов документов

В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 при оформлении документов используют следующие реквизиты:

01 – герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования);

02 – эмблема;

03 – товарный знак (знак обслуживания);

04 – код формы документа;

05 – наименование организации – автора документа;

06 – наименование структурного подразделения – автора документа;

07 – наименование должности лица – автора документа;

08 – справочные данные об организации;

09 – наименование вида документа;

10 – дата документа;

11 – регистрационный номер документа;

12 – ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

13 – место составления (издания) документа;

14 – гриф ограничения доступа к документу;

15 – адресат;

16 – гриф утверждения документа;

17 – заголовок к тексту;

18 – текст документа;

19 – отметка о приложении;

20 – гриф согласования документа;

21 – виза;

22 – подпись;

23 – отметка об электронной подписи;

24 – печать;

25 – отметка об исполнителе;

26 – отметка о заверении копии;

27 – отметка о поступлении документа;

28 – резолюция;

29 – отметка о контроле;

30 – отметка о направлении документа в дело.

Указанные реквизиты документов оформляются в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 следующим образом (в скобках указан код реквизита, наименование реквизита выделено курсивом):

Герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования) (01) воспроизводится на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 N 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации", законодательными и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления. Изображение герба (Государственного, субъекта Российской Федерации, герба (геральдического знака) органа местного самоуправления) помещается по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации – автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа. В делопроизводстве Школы не используется.

Эмблема организации (02), разработанная и утвержденная в установленном порядке, размещается в соответствии с нормативными правовыми актами на бланках: документов федеральных органов государственной власти (за исключением случаев, предусматривающих использование изображения Государственного герба Российской Федерации), территориальных органов федеральных органов государственной власти, государственных и негосударственных организаций. Изображение эмблемы помещается по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации – автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа. В делопроизводстве Школы отсутствует.

Товарный знак (знак обслуживания) (03), зарегистрированный в установленном законодательством порядке, воспроизводится на бланках организаций в соответствии с уставом (положением об организации). Изображение товарного знака (знака обслуживания) помещается по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации – автора документа, или слева на уровне наименования организации – автора документа (допускается захватывать часть левого поля). Наряду с товарным знаком (знаком обслуживания), на бланках документов может указываться коммерческое обозначение юридического лица. В делопроизводстве Школы не используется.

Код формы документа (04) проставляется на унифицированных формах документов в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) или локальным классификатором, располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов "Форма по" (наименование классификатора) и цифрового кода. Пример – Форма по ОКУД 0211151.

Наименование организации (05) – автора документа на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица, закрепленному в его учредительных документах (уставе). Под наименованием организации в скобках указывается сокращенное наименование организации, если оно предусмотрено уставом). Над наименованием организации – автора документа указывается полное или сокращенное наименование вышестоящей организации.

Наименование структурного подразделения (06) – автора документа (в том числе филиала, отделения, представительства, коллегияльного, совещательного или иного органа) используется в бланках писем и бланках конкретных видов документов соответствующих подразделений (органов) в соответствии с локальными нормативными актами и указывается под наименованием организации.

Наименование должности лица (07) – автора документа используется в бланках должностных лиц и располагается под наименованием организации.

Справочные данные об организации (08) указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес организации (дополнительно может указываться адрес места нахождения

юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом); номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес. В состав справочных данных включаются: код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

Наименование вида документа (09) указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитами автора документа (наименованием организации, наименованием структурного подразделения).

Дата документа (10) соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2022;

словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2022 г.

Регистрационный номер документа (11) – цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению организации, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.). На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера отделяются друг от друга косой чертой и проставляются в порядке указания авторов в заголовочной части или преамбуле документа.

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа (12) включает регистрационный номер и дату входящего инициативного документа, на который дается ответ.

Место составления (издания) документа (13) указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов. Место составления документа не указывается в том случае, если в наименовании организации присутствует указание на место ее нахождения. Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением.

Гриф ограничения доступа к документу (14) проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Виды используемых в организации грифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и должны быть закреплены в локальных нормативных актах. В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись ("Для служебного пользования", "Конфиденциально", "Коммерческая тайна" или др.), которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Адресат (15) используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.). Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

Реквизит "адресат" проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном

расположении реквизитов бланка). Строки реквизита "адресат" выровняются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

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

Генеральному директору
страховой компании «Гарантия»
И.И. Сергееву или
ООО "Техническое обслуживание"
Главному инженеру
С.С. Петрову

При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже. Например: Федеральное архивное агентство или Росархив.

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите "адресат" указывается в именительном падеже наименование организации, ниже – наименование структурного подразделения. Например:

Министерство просвещения
Российской федерации
Департамент государственной политики
в сфере воспитания детей и молодежи

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указывается в именительном падеже наименование организации, ниже – в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы. Например:

Московский педагогический государственный университет
Начальнику отдела кадров
Семеновой М.А.

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение "г-ну" (господину), если адресат мужчина, или "г-же" (госпоже), если адресат женщина. Например:

1. г-ну Фамилия И.О.
2. г-же Фамилия И.О.

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

Руководителям муниципальных органов
управления образованием
Саратовской области

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом "Адресат" в скобках указывается: "(по списку)". Например:

Заведующим кафедрами университета
(по списку)

В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большом количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес. Элементы почтового

адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 N 234. Например:

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

Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия инициалы, почтовый адрес. Например:

Фамилия И.О.
Садовая ул., д. 5, кв. 12,
г. Люберцы, Московская обл., 301264

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса). Например:

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

Гриф утверждения (16) проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (постановлением, решением, приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа.

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения. Например:

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
Дата _____ (подпись) (расшифровка подписи)

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера. Например:

(Регламент) УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства образования
Новосибирской области
от 15.06.2017 N 116
(Правила) УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Министерства образования
Новосибирской области
от 15.06.2017 N 117

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

Заголовок к тексту (17) – краткое содержание документа. Заголовок к тексту формулируется с предлогом "О" ("Об") и отвечает на вопрос "о чем?":

- приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии;
- приказ (о чем?) об утверждении штатного расписания;
- письмо (о чем?) о предоставлении информации.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. В указах, постановлениях, решениях, приказах, издаваемых органами власти, заголовок к тексту может оформляться над текстом посередине рабочего поля документа и центрируется относительно самой длинной строки.

Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4 – 5 строк.

Текст документа (18) составляется на государственном языке Российской Федерации или государственном языке (языках) республик в составе Российской Федерации в соответствии с законодательством республик в составе Российской Федерации.

В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

- наименование документа, наименование организации – автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту или наименование вида документа;

- наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дату утверждения документа.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

В приказах текст излагается от первого лица единственного числа ("приказываю").

В документах коллегиальных и совещательных органов текст излагается от третьего лица единственного числа ("коллегия... постановляет", "собрание... решило").

Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа ("слушали", "выступили", "постановили", "решили").

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа ("отдел осуществляет функции...", "в состав управления входят...", "комиссия провела проверку...").

В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа ("приказываем", "решили").

В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

- от первого лица множественного числа ("просим направить...", "представляем на рассмотрение...");

- от третьего лица единственного числа ("министерство не возражает...", "общество считает возможным...");

- от первого лица единственного числа ("считаю необходимым...", "предлагаю рассмотреть..."), если письмо оформлено на должностном бланке.

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

- вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Губернатор!

Уважаемый господин Прохоров!

Уважаемая госпожа Захарова!

Уважаемый Николай Петрович!

Уважаемая Ольга Николаевна!

Уважаемые господа!

В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

- заключительная этикетная фраза:

С уважением, ...

Отметка о приложении (19) содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах) или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах – приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и др. документам).

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:

- если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

- если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения:

Приложение: 1. Штатное расписание на 4 л. в 1 экз.

2. Смета расходов... на 2 л. в 1 экз.

- если приложение (приложения) сброшюрованы:

Приложение:

отчет о НИР в 2 экз.

- если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц:

Приложение:

письмо Росархива от 05.06.2022 N 02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.

- если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.):

Приложение:

CD в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов.

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

- в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1); перед номером приложения допускается ставить знак номера: ... (приложение N 2);

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

Приложение N 2

к приказу Министерства образования

Московской области от 22.03.2022 N 93

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение. Например:

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом директора школы
от 18.05.2022 N 68

Гриф согласования (20) документа проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами. Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, – на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);

- на последнем листе документа под текстом;

- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования. Например:

СОГЛАСОВАНО
Директор ВНИИДАД
(подпись) И.О. Фамилия
Дата

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указывают вид документа, организацию – автора документа, дату и номер письма. Например:

СОГЛАСОВАНО
Комиссией по делам социальной защиты военнослужащих
(протокол от _____ N __)
СОГЛАСОВАНО
письмом ВАК от 16.02.2022 N 249

Виза (21) свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа. Визой оформляется внутреннее согласование документа. Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования. Например:

Руководитель юридического отдела
Подпись И.О. Фамилия
Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются.

Руководитель юридического отдела
Подпись И.О. Фамилия
Дата

В организациях, применяющих системы электронного документооборота, согласование может проводиться в электронной форме, согласно ГОСТ Р ИСО 15489-1.

В документах, подлинники которых хранятся в организации, визы проставляют на

электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

а) место размещения отметки об электронной подписи должны соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

в) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу "Документ подписан электронной подписью", номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи.

Печать (24) заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы заверяют печатью организации. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном "МП" ("Место печати").

Отметка об исполнителе (25) включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, – на оборотной стороне внизу слева. Например: Забелин Иван Андреевич, Контрольное управление, ведущий специалист, +7(495) 924-45-67, Zabelin@gov.ru

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

Отметка о заверении копии (26) оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом "подпись" и включает: слово "Верно"; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа). Например:

Верно

Инспектор службы кадров Подпись И.О. Фамилия

Дата

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия ("Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле N ... за ... год") и заверяется печатью организации.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

Отметка о поступлении документа (27) служит для подтверждения факта поступления документа в организацию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа.

Резолюция (28) содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или

вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости – срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции. Например:

Фамилия И.О.

Прошу подготовить предложения к 10.11.2022.

Подпись

Дата

Отметка о контроле (29) свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом "Контроль" на верхнем поле документа.

Отметка о направлении документа в дело (30) определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова "В дело", индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты. Например:

В дело N 01-18 за 2022 г.

Зав. статистическим отделом

Подпись

Дата

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

3.3. Бланки документов

Документы организации оформляются на бумаге и имеют установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2022.

Для изготовления документов, используется бумага форматов А4 (210 × 297 мм), А5 (148 × 210 мм); для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов А5 (148 × 210 мм), А6 (105 × 148).

Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее:

20 мм – левое;

10 мм – правое;

20 мм – верхнее;

20 мм – нижнее.

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

Бланки документов оформляются в соответствии с рис. 2 и 3. Ориентировочные границы зон расположения реквизитов обозначены пунктиром. Каждая зона определяется совокупностью входящих в нее реквизитов.

В зависимости от расположения реквизитов устанавливается два варианта бланков – угловой (см. рис. 2) и продольный (см. рис. 3).

Для переписки с иностранными корреспондентами используют бланки на двух языках – русском и английском или ином иностранном языке.

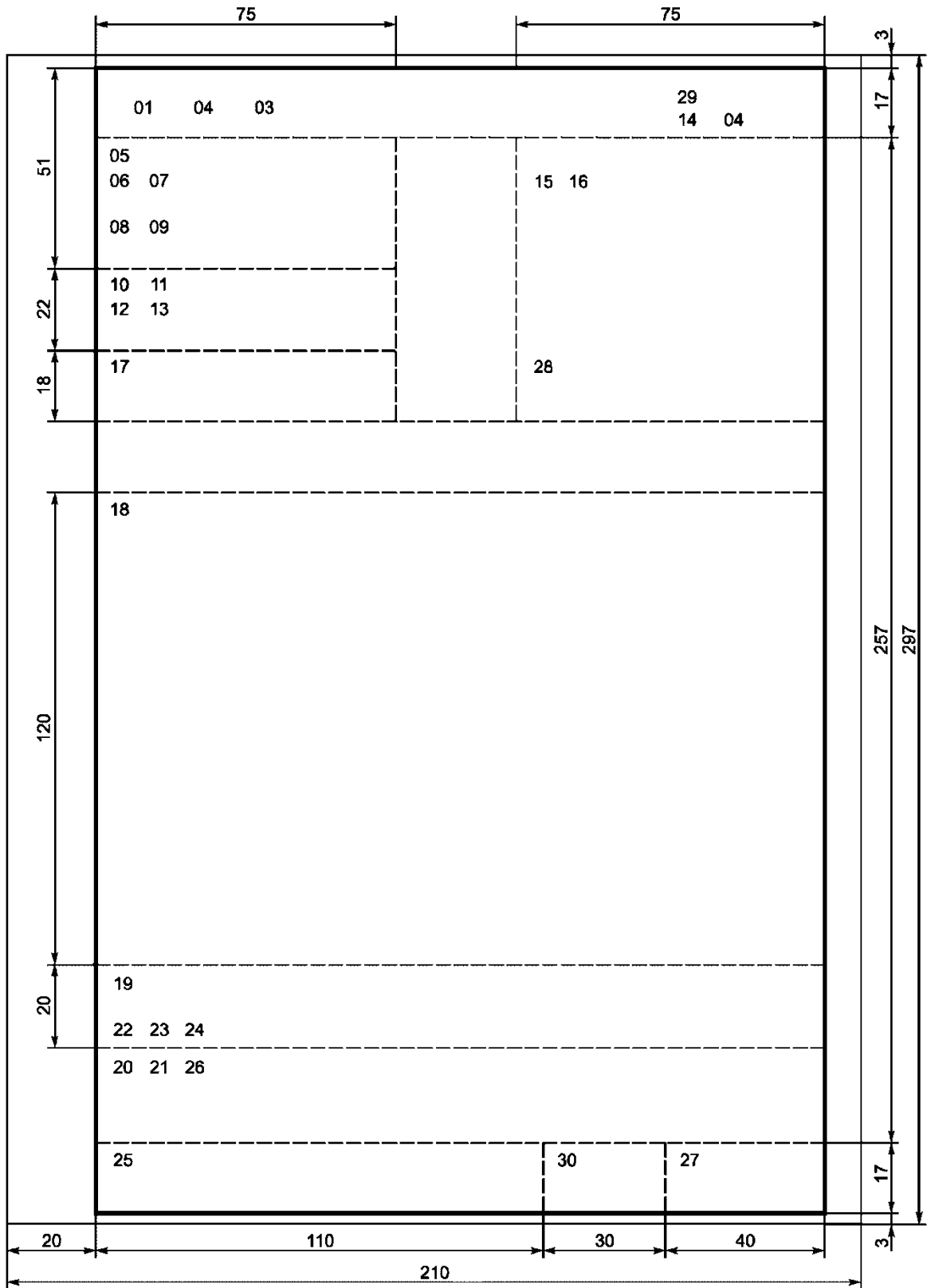


Рисунок 2 - Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка

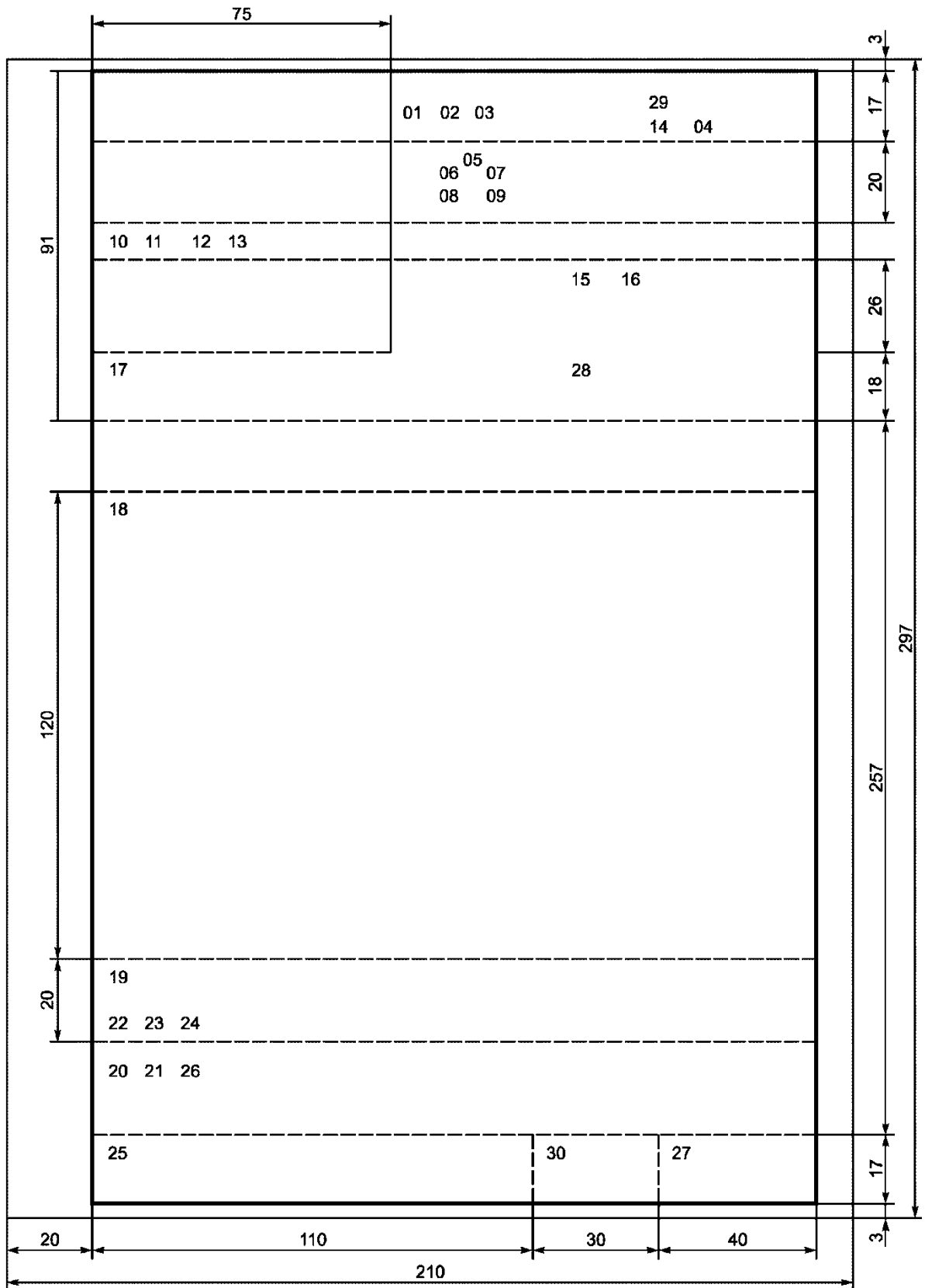


Рисунок 3 – Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка

IV. Правила подготовки и оформления отдельных видов документов

4.1. Приказ

Приказ – это правовой акт, издаваемый руководителем организации (органом управления), действующим на основе единоначалия в целях решения основных и оперативных задач, стоящих перед данной организацией (органом управления). Приказы подписывают только руководитель организации или лицо, исполняющее его обязанности.

Датой приказа является дата его подписания.

Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года; приказы по основной деятельности, по личному составу, по движению обучающихся нумеруются отдельно.

Копии приказов или их размноженные экземпляры заверяют печатью Школы и направляют адресатам в соответствии с указателем рассылки, который составляется и подписывается исполнителем.

Заголовок приказа должен кратко и точно отражать содержание текста приказа, например: «О проведении специальной оценки условий труда». Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал.

Текст приказа состоит, как правило, из констатирующей и распорядительной частей.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами "в целях", "в соответствии", "во исполнение" и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа, его дата, номер и заголовок.

Преамбула в проектах приказов завершается словом «приказываю».

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица. В случае если управленческое действие предполагает конкретного исполнителя, соответствующий пункт документа должен начинаться с указания должности и фамилии исполнителя (инициалы в тексте ставятся после фамилии) в дательном падеже.

Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами "Признать утратившим силу...".

Страницы приказа и их приложений нумеруются как единый документ.

К приказам о командировании сотрудников организации прилагается задание на командировку, подписанное руководителем соответствующего структурного подразделения.

4.2. Распоряжение

Распоряжение – правовой акт, издаваемый в целях решения оперативных вопросов и, как правило, в отличие от приказа имеет более ограниченный срок действия и касается узкого круга должностных лиц, работников и граждан. Издаётся преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других нормативно-правовых актов.

Распоряжения могут подписывать не только руководитель организаций, но и его заместитель в пределах своей компетенции.

Подготовка и оформление реквизитов распоряжения аналогичны оформлению приказов.

Распоряжения нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года.

4.3. Положение, локальный акт, правила, инструкция

Положения, правила и инструкции подписываются руководителем или утверждаются приказом руководителя организации. Соответственно утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении.

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?" (например, «Положение о ведении классных журналов»).

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.

Главы нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

4.4. Протокол

Протокол – документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

Порядок подготовки и оформления протоколов и решений коллегиальных органов устанавливается положениями об этих органах или регламентами их работы.

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

Текст протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

Председатель или Председательствующий

Секретарь

Присутствовали – список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших

Повестка дня

Докладчики по каждому пункту повестки дня

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела состоит из трех частей: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ). Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола (краткая форма протокола применяется в случае, когда к протоколу прилагаются тексты докладов и выступлений), решение печатается полностью. Слово РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ) печатается прописными буквами без разрядки с новой строки от нулевого положения табулятора (от границы левого поля). Текст решения строится по образцу текста приказа.

При наличии особого мнения по принятому решению оно записывается в протоколе после соответствующего протокольного решения.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

Дата, проставленная на протоколе, должна соответствовать дню проведения заседания коллегиального органа или совещания.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии, протоколы педагогических, технических, ученых, научных и экспертных советов и др. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

Протоколы печатаются на общем бланке организации формата А4.

4.5. Акт

Акт – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий факты, события (акт приема работ, акт списания материалов, акт приема-передачи документов и т.п.).

Текст акта состоит из двух частей: вводной и констатирующей.

В вводной части акта указывается распорядительный документ, на основании которого актируются факт, событие или действие, его номер и дата. При перечислении лиц, участвовавших в составлении акта, указываются наименования должностей с обозначением организаций, фамилии и инициалы (в именительном падеже). Если акт составлен комиссией, то первым указывается председатель комиссии. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке. Слова "Основание", "Председатель", "Члены комиссии", "Присутствовали" пишутся с прописной буквы.

В констатирующей части акта излагаются цели и задачи актирования, существо и характер проведенной комиссией работы, установленные факты и события, а также выводы и замечания. Констатирующая часть заканчивается сведениями о количестве экземпляров акта и месте их нахождения, которые помещаются перед отметкой о наличии приложений к акту от нулевого положения табулятора, например:

Составлен в 3-х экземплярах:

- 1-й экземпляр -
- 2-й экземпляр -
- 3-й экземпляр -

Количество экземпляров акта определяется числом заинтересованных в нем сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта. При наличии приложений ссылка на них дается в конце текста акта перед подписями и оформляется как реквизит "отметка о наличии приложений".

Акт подписывается всеми членами комиссии. При расшифровке подписей инициалы ставятся перед фамилиями.

4.6. Служебные письма

Служебные письма по содержанию и назначению разделяются на инструктивные, гарантийные, информационные, письма-запросы, письма-извещения, письма-приложения, письма-ответы и др.

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.

Служебные письма готовятся:

- как ответы о выполнении поручений вышестоящих органов;
- как исполнение поручений вышестоящих органов;
- как сопроводительные письма;
- как ответы на запросы различных организаций и частных лиц;
- как инициативные письма.

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

Служебные письма печатаются на стандартных бланках формата А4.

Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа.

Например:

"Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа считает..."

Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то его текст излагается от 1-го лица единственного числа: "прошу...", "направляю..."

Датой письма является дата его подписания.

V. Особенности оформления и передача факсограмм, телефонограмм и электронных писем

5.1. Факсимильная связь обеспечивает передачу информации с бумажного носителя (тексты, таблицы, графики, рисунки, чертежи фотографии и т.д.) и прием этой информации в виде копии. Отправляемые документы должны быть выполнены черным цветом, иметь четкое и контрастное изображение. Объем передаваемого документа не должен превышать пяти листов. На передаваемом документе в верхнем правом углу проставляется отметка "Факс с досылкой" или "Факс без досылки". Документ, принятый по факсимильной связи, не имеет юридической силы.

В нижнем левом углу лицевой стороны последнего листа документа указываются фамилия и номер телефона исполнителя.

Подписанный документ регистрируется (проставляются исходящий номер и дата). Тексты документов с пометкой "Для служебного пользования" передавать запрещается.

Документы, предназначенные для отправки, подлежат обязательному учету в журнале. После передачи информации подлинники документов возвращаются исполнителю с отметкой о времени отправки.

Поступившие в организацию факсограммы подлежат обязательному учету в журнале. Принятые факсограммы доставляются по назначению под расписку в день приема, срочные – немедленно.

5.2. Телефонограммы используются для оперативного решения вопросов в случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, требуют документального оформления. Текст телефонограммы передается устно по каналам телефонной связи, записывается (печатается) получателем и должен включать не более 50 слов.

Телефонограмма составляется в одном экземпляре и подписывается лицом, от имени которого она передается. Подписанные телефонограммы регистрируются; после передачи на них проставляются дата и время передачи, фамилии и номера телефонов передавшего и принявшего. Датой телефонограммы является дата ее передачи. Если телефонограмма передается нескольким адресатам, то к ней должен прилагаться их список с указанием номеров телефонов. Переданные телефонограммы подшиваются в хронологическом порядке в отдельное дело. Если телефонограммой подтверждается исполнение какого-либо документа, то ее копия приобщается к этому документу.

Входящая телефонограмма должна иметь те же реквизиты, что и исходящая, за исключением подписи, которая на входящей телефонограмме отсутствует.

Юридическая сила поступившей телефонограммы определяется следующими реквизитами: исходящим регистрационным номером отправляемой телефонограммы; должностью, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, отправившего телефонограмму; должностью, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, принявшего телефонограмму; входящим регистрационным номером полученной телефонограммы.

Принятые телефонограммы печатаются в двух экземплярах. Первый экземпляр передается руководству организации на рассмотрение, второй – подшивается в дело входящих документов. После исполнения первый экземпляр телефонограммы с отметкой о выполнении поручения руководства подшивается в дело по вопросному принципу в соответствии с номенклатурой дел.

5.3. Исходящие факсограммы и телефонограммы подписываются руководством организации. Ответственность за содержание информации, передаваемой по электронным каналам связи, правильность оформления документов возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего структурного подразделения.

5.4. Срочные документы в виде телефонограмм и факсограмм, поступившие из вышестоящих органов, доводятся до исполнителей в день получения.

5.5. Электронные письма передаются электронной почтой (E-mail). Программное обеспечение электронной почты позволяет осуществлять обмен данными между компьютерами, анализ, поиск, отбор по заданному критерию, обработку, копирование, хранение полученных и отправленных сообщений. Адресат электронной почты получает изображение документа (электронного сообщения) на экране компьютера или в виде копии на бумажном носителе, полученной при помощи печатающего устройства (принтера).

Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати и изображения Государственного герба Российской Федерации. При передаче электронных документов в другие организации документы заверяются электронной подписью руководителя организации – автора документа в соответствии с Федеральным законом "Об электронной подписи".

VI. Документопоток организации

6.1. Все документы организации делятся на три документопотока:

- входящие (поступающие) документы, т.е. поступающие в организацию;
- исходящие (отправляемые) документы;
- внутренние документы.

Входящий документ (поступающий документ) — документ, поступивший в учреждение.

Исходящий документ (отправляемый документ) — официальный документ, отправляемый из учреждения.

Внутренний документ — официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации.

6.2. Обработка входящих документов

К входящим документам относятся те, которые поступают из других организаций: вышестоящих, подчиненных, общественных, муниципальных, негосударственных, от депутатов и граждан. Например: законы, указы, постановления, решения, указания, инструкции, распоряжения, поручения, приказы, доверенности, договоры, письма (предложения, сопроводительные, гарантийные, рекламные, информационные, запросы и др.), факсограммы, сообщения, переданные по электронной почте, телеграммы, телефонограммы, телетайпограммы, отчеты о хозяйственной, финансовой, управленческой деятельности, докладные записки, акты, обращения граждан, запросы и обращения депутатов, ходатайства, коллективные обращения.

Обработка входящих документов включает:

- прием и первичную обработку документов;
- предварительное рассмотрение и распределение документов;
- регистрацию;
- рассмотрение документов руководством;
- передачу на исполнение.

Первичная обработка документов. Прием и первичная обработка документов в организации осуществляются секретарем.

Предварительное рассмотрение. После получения необходимо проверить правильность доставки корреспонденции. Если она доставлена не по адресу, ее необходимо переслать отправителю. Конверты вскрываются, за исключением с надписью «лично», оценивается физическое состояние документов (поврежденность текста, неполное получение факсимильного сообщения), проверяется наличие приложений. Как правило, конверты уничтожаются, за исключением случаев, когда по штемпелю на конверте можно установить дату отправления или получения документа или адрес отправителя. Тогда конверт подкалывают к документу. Если текст документа поврежден, отсутствуют приложения, то составляется акт. Один экземпляр акта вместе с полученными документами отсылается адресату. Заказные письма принимаются под расписку. Если документ имеет надпись «СРОЧНО», на нем проставляют время получения. Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения входящей корреспонденции на документы, требующие специального рассмотрения руководством организации или структурных подразделений, для того, чтобы освободить руководителя от рассмотрения второстепенных вопросов, ускорить движение документов и их исполнение.

Распределение документов. Распределение входящих документов между руководством основано на приказе о распределении обязанностей между руководством, где закрепляются направления деятельности за каждым должностным лицом. Передача документов на рассмотрение руководящему составу организации производится исходя из важности содержания документа и в соответствии с функциями и компетенцией должностных лиц, которым документ направляется на рассмотрение на основании установленного в организации распределения обязанностей.

Регистрация документов. Учет входящих документов состоит в проставлении отметки о поступлении. Она включает учетный порядковый номер документа и дату поступления (при необходимости часы и минуты). Отметка проставляется в правом нижнем углу первого листа документа. Она может проставляться в виде штампа от руки или электрическим штемпелевателем. Факсимильное изображение документа имеет дату получения, поэтому в нем следует проставить лишь порядковый номер. Затем документы, подлежащие регистрации, вносятся в регистрационную форму, установленную в организации (журнал).

Рассмотрение руководством. Рассмотрение документа руководством состоит в том, что соответствующее должностное лицо пишет на нем резолюцию, т.е. принятое им решение по информации, содержащейся в документе. Резолюция переносится в регистрационную форму.

Передача на исполнение. Передача документа на исполнение осуществляется после рассмотрения его руководством. Документы должны исполняться в срок, поэтому входящие документы обязательно передаются исполнителю в день его получения и регистрации или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время.

6.3. Обработка исходящих документов

Исходящие — документы, созданные в пределах организации и отправляемые из нее в другие учреждения или частным лицам, приславшим обращение. Если организация имеет подчиненные учреждения, она может направлять в их адрес распорядительные документы (постановления, приказы, поручения), письма (информационные, гарантийные и др.). В вышестоящие организации направляют докладные записки, отчеты, справки, обзоры, письма, телеграммы, телефонограммы, факсы, сообщения, переданные по электронной почте.

Основными задачами при обработке исходящих документов являются:

- проверка правильности оформления проекта документа в соответствии с установленными правилами;

- проверка наличия удостоверяющих реквизитов;
- проставление исходящего регистрационного индекса;
- обработка документа для отправки.

Обработка отправляемой корреспонденции включает:

- сортировку;
- вложение в конверты;
- адресование;
- сдачу в отделение связи.

Принимая документы для отправки, обязательно нужно проверить:

- правильность оформления документов (наличие подписи, даты, регистрационного индекса, отметку о категории отправления);
- наличие приложений, указанных в отправляемом документе, и соответствие количества экземпляров количеству адресатов;
- правильность адресования, наличие номера записи, если документ отправлялся по факсу.

Документы, направляемые в один адрес, могут быть вложены в один конверт.

На заказную корреспонденцию в делопроизводственной службе составляется опись рассылки, в конце которой проставляется фамилия сотрудника, ее подготовившего, и дата отправки.

Документы на машинных носителях принимаются только при наличии сопроводительного письма.

Все документы, исходящие из организации, должны быть обработаны и отправлены в тот же день или не позднее первой половины следующего рабочего дня.

6.4. Обработка внутренних документов

К внутренним документам относятся докладные, объяснительные, приказы, записки, протоколы, акты, заявления.

В целях упорядочения документооборота, связанного с внутренними приказами по Школе, принята следующая классификация по видам деятельности:

- основная деятельность;
- личный состав;
- отпуска, командировки;
- поощрения, взыскания;
- организация питания учащихся;
- изменение состава учащихся (отчисление-зачисление).

Проекты приказов по всем видам деятельности передаются директору на утверждение.

Оформление, регистрация, хранение, архивирование приказов по видам деятельности возлагается на определенных приказом сотрудников школы.

Оформление, регистрация, хранение, архивирование протоколов возлагается на определенных приказом сотрудников школы.

VII. Ведение журналов, трудовых книжек и книг по делопроизводству.

7.1. В организации ведутся следующие журналы и книги по делопроизводству

- Журнал регистрации вводного инструктажа ведется руководителем организации;
- Журнал регистрации приказов ведется секретарем – машинисткой организации;
- Журнал регистрации входящих документов ведется секретарем – машинисткой организации;
- Журнал регистрации исходящих документов ведется секретарем –машинисткой организации;
- Алфавитная книга записи обучающихся

Алфавитная книга записи обучающихся ведется заместителем директора, хранится в сейфе. В книгу записываются все обучающиеся школы. Ежегодно в нее заносятся сведения об обучающихся нового приема. Обучающиеся в список заносятся в алфавитном порядке, независимо от классов, в которых они учатся. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы, и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация. Отчисление обучающегося и окончание им школы оформляются приказом директора с указанием причины выбытия; одновременно в графе 11 алфавитной книги заносятся номер и дата приказа, а в графе 13 точно указывается причина выбытия. Если ранее отчисленный из школы обучающийся, снова возвратится в нее, то данные о нем записываются как на вновь поступившего. При использовании всех страниц алфавитной книги на ту или иную букву продолжение записей производится в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве. Исправления в книге скрепляются подписью директора школы. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью школы.

- Списки обучающихся по классам МКОУ "В(С)ОШ №6" ведется заместителем директора, хранится в сейфе. В книгу записываются все обучающиеся школы по классам. В книге указывается дата и номер приказа о зачислении и отчислении. Обучающиеся, принятые после 01.09. указываются под чертой.
- Журнал проведения инструктажа по технике безопасности ведется руководителем организации.
- Книга учета и записи аттестатов о среднем (полном) общем образовании обычного образца и с отличием, выдаваемых обучающимся

Книга учета бланков и записи аттестатов ведется директором школы, хранится в сейфе директора школы.

В первой части книги отдельно учитывается количество полученных и выданных бланков аттестатов с указанием их номеров обычного образца и аттестатов особого образца. Остаток чистых бланков аттестатов, а также испорченные бланки с указанием их номеров сдаются в Управление образования. О сдаче бланков школой в книге делается соответствующая запись. Основанием для выдачи аттестатов является решение педагогического совета школы, дата и номер протокола проставляются в книге.

Во второй части книги в соответствии с ее формой записываются сведения об окончивших школу. Год выпуска учащихся указывается посередине разворота книги, перед записями фамилий, имен и отчеств учащихся данного выпуска.

В соответствующих графах проставляются оценки по предметам, указанным в аттестате; записываются сведения о награждении медалью или похвальной грамотой; указывается дата решения педагогического совета о выдаче аттестата (основанием этого является протокол

Запись о выдаче дубликата аттестата о среднем образовании производится в этой же книге под очередным номером. В конце списка всех окончивших школу в данном году должны быть росписи лиц, за подписью которых выданы аттестаты.

Книга изготавливается из плотной бумаги в прочном переплете. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора школы и печатью.

- Журнал ознакомления работников школы с локальными актами ведется секретарем – машинисткой организации.
- Журнал ознакомления выпускников Школы с результатами Государственной Итоговой Аттестации ведется руководителем организации;
- Книга регистрации инструктажа по пожарной безопасности ведется руководителем организации;

- Книга приказов по личному составу работников школы ведется секретарем, хранится в кабинете директора школы. Запись производится с общей порядковой нумерацией, начиная с 1-го номера. Вновь поступившие работники записываются в порядке последующих номеров. Записи в книге должны быть документально обоснованы. Книга учета личного состава должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью директора и печатью школы.
- Книга приказов по основной деятельности (движению контингента - об.) ведется заместителем директора.
- Инвентарная книга (библиотека). Инвентарная книга (библиотека) хранится в сейфе директора и ведется лицом, назначенным приказом директора.
- Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них ведется секретарем организации.
- Классный журнал. Классный журнал является государственным документом.

Директор школы и его заместители обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.

Классный журнал рассчитан на учебный год. Ведение классных журналов является обязательным для каждого учителя. «Указания по ведению классного журнала» утверждаются приказом директора школы ежегодно.

VIII. Подсчет объема документооборота

8.1. Под объемом документооборота понимается количество документов, полученных и созданных организацией за определенный период времени (год, месяц). Показатели объема документооборота используются для определения технологической оснащенности процессов работы с документами, а также для анализа различных аспектов управленческой деятельности.

8.2. Подсчет количества документов производится по регистрационным формам в местах их регистрации. За единицу подсчета принимается сам документ, без учета копий, создаваемых при печатании и размножении.

Поступающие документы и создающиеся в организации подсчитываются отдельно.

8.3. Подсчет объема документооборота проводится по группам документов: распорядительные, переписка, обращения граждан и др.

Подсчет документооборота осуществляется в целом по организации с обязательным учетом документов, зарегистрированных в структурных подразделениях. Итоговые данные подсчета по необходимости, представляются в табличной форме.

IX. Контроль исполнения документов

9.1. Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах. Контролю подлежат все документы, имеющие конкретное поручение и срок исполнения.

9.2. Контроль осуществляют руководитель, ответственные исполнители и ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях.

9.3. После рассмотрения документов руководством организации на документах, подлежащих контролю, проставляется штамп "Контроль".

9.4. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других организаций – с даты их поступления. Сроки исполнения документов определяются руководителем, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или в соответствии с перечнем документов, подлежащих контролю за исполнением, с указанием сроков исполнения. Конечная дата исполнения указывается в тексте документа или в резолюции руководителя.

9.5. Документ считается исполненным и снимается с контроля после выполнения заданий, поручений, запросов, сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам или другого документированного подтверждения исполнения. Документ с контроля снимается только тем должностным лицом, которым дано указание, задание, поручение по исполнению документа. На документе и в регистрационных формах проставляются отметка об исполнении, подпись лица, подтверждающего исполнение, дата.

Х. Составление номенклатур дел

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

Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения. Номенклатура дел используется при построении информационно-поисковой системы, является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения; в архиве организации используется для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

10.2. Номенклатура дел организации составляется руководителем Школы.

10.3. При составлении номенклатур дел следует руководствоваться положением об организации, штатными расписаниями, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения.

10.4. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы организации, в том числе справочные и контрольные картотеки, личные дела.

ХІ. Формирование дел

11.1. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой. Формированием дел занимаются лица, ответственные за делопроизводство.

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

Приказы по личному составу, касающиеся различных сторон деятельности организации (прием на работу, увольнение и перемещение, командировки, премирование и т.д.), группируются в самостоятельные дела в соответствии с установленными сроками их хранения.

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

Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов. Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Переписка группируется за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

ХІІ. Оформление дел

12.1. Дела подлежат оформлению при их заведении и по завершении года.

Законченные делопроизводством дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения после окончания календарного года, в котором они были заведены, для

подготовки их к передаче в архив подлежат оформлению и описанию в соответствии с настоящей Инструкцией.

12.2. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: подшивку дела, нумерацию листов в деле, составление заверительной надписи дела.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: дела хранятся в скоросшивателях, пересистематизация документов в деле не проводится, листы дела не нумеруются, заверительные надписи не составляются.

12.3. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы его, кроме заверительной надписи и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в верхнем правом углу, не задевая текста документа, простым графическим карандашом.

12.4. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме, на которой указываются: наименование организации; заголовок дела; количество листов в деле; срок хранения дела.

При оформлении обложки дел наименование организации указывается полностью, в именительном падеже.

На обложке дела обязательно указывается дата дела – год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Дата дела может не указываться только на обложках дел, содержащих годовые планы и отчеты, т.к. их даты отражаются в заголовках

XIII. Оперативное хранение документов и дел

13.1. С момента заведения и до передачи в архив организации дела хранятся по месту их формирования.

13.2. Руководитель организации несет ответственность за сохранность документов и дел.

13.3. Дела находятся в специально отведенных для этой цели полках; располагаются в шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света. В целях повышения оперативности поиска, документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Копия номенклатуры дел или выписка из нее помещаются на внутренней стороне шкафа. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

13.4. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях, производится с разрешения руководителя с обязательным оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

XIV. Передача дел и документов организации на хранение в государственный (муниципальный) архив

14.1. Подготовка документов к передаче на хранение в архив включает работу по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел.

14.2. Порядок передачи документов организации на хранение в государственный (муниципальный) архив установлен приказом Минкультуры России от 31.03.2015 N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях". В соответствии с этим приказом документы Архивного фонда Российской Федерации, образовавшиеся в организациях – источниках комплектования государственных (муниципальных) архивов, по истечении сроков их временного хранения в организации

передаются на постоянное хранение в соответствующий государственный (муниципальный) архив.

14.3. Досрочная передача документов на постоянное хранение может быть осуществлена при отсутствии необходимых условий для обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, при угрозе утраты (уничтожения) документов, а также по просьбе организации на основании договора с государственным (муниципальным) архивом.

14.4. Передача документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение, составляемым в двух экземплярах. Один экземпляр остается в государственном (муниципальном) архиве, другой – в передающей организации. Вместе с документами передается три экземпляра описи дел, документов, в том числе один в электронном виде.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ «В(С)ОШ № 6»
_____ Б.В. Федоров
Приказ № ___ от " __ " _____ 2022г.

**Инструкция по порядку ведения кадрового делопроизводства в
муниципальном казенном общеобразовательном учреждении
«Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 6»
Энгельсского муниципального района Саратовской области**

1. Общие положения

Данная инструкция по кадровому делопроизводству в МКОУ «В(С)ОШ №6» (далее – организация, Школа) подготовлена и утверждена с целью совершенствования системы кадрового делопроизводства и документооборота в Школе, повышения их эффективности путем установления для обязательного исполнения конкретных процедур.

Инструкция устанавливает единые правила кадрового делопроизводства и определяет порядок работы с кадровыми документами, контроль их рассмотрения и исполнения, подготовку кадровых документов к их дальнейшему хранению и использованию.

Инструкция разработана в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Ответственность за соблюдение установленных в настоящей Инструкции правил и порядка работы возлагается на руководителя организации и лиц, чья деятельность связана с ведением кадрового делопроизводства, что закрепляется приказами, должностными инструкциями.

2. Основные требования к оформлению кадровых документов

В соответствии с действующим законодательством в Школе создаются следующие кадровые документы:

- приказы;
- инструкции;
- договоры; доверенности
- акты;
- протоколы;
- письма;
- должностные инструкции;
- документы по личному составу.

Кадровые документы подписываются директором Школы или лицом, исполняющим его обязанности.

На документах, требующих особого удостоверения их подлинности и порождающие финансовые и юридические обязательства, ставится печать.

3. Правила подготовки и оформления кадровых документов

3.1. Приказом оформляются решения нормативного характера по кадровым вопросам внутренней работы Школы. Приказ оформляется на бланке Школы или на бланке стандартной унифицированной формы.

3.2. Протоколом фиксируется ход обсуждения вопросов и принятых решений.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Протоколы подписываются председателем и секретарем.

3.3. Акт – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий факты, события. Акт подписывается членами комиссии (в алфавитном порядке) и утверждается директором Школы.

3.4. Должностная инструкция — нормативный документ, в котором определены функции, права и обязанности и ответственность работника Школы.

На основании должностной инструкции разрабатывается трудовой договор с работником образовательного учреждения.

Должностная инструкция должна содержать следующие разделы:

- общие положения;
- должностные обязанности;
- права;
- ответственность;
- взаимоотношения. Связи по должности.

3.5. Совокупность документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности работников, называется документацией по личному составу. К таким документам относятся:

- трудовые договоры;
- приказы по личному составу;
- трудовые книжки;
- личные карточки;
- личные дела;
- лицевые счета по заработной плате.

3.6. Приказы по личному составу — это распорядительные документы, издаваемые директором Школы по вопросам регулирования трудовых правоотношений сотрудников с образовательным учреждением.

4. Документы по установлению трудовых отношений

4.1. Этапы приема на работу:

4.1.1 Обращение соискателя к работодателю с заявлением (этап не обязателен).

4.1.2. Предоставление документов (паспорт, СНИЛС, трудовая книжка (заводится на предприятии, если человек ранее не был трудоустроен), военный билет (для военнообязанных), документы, способные подтвердить образование, уровень квалификации, справка об отсутствии судимости, медицинская книжка с заключением о годности к работе)

4.1.3. Ознакомление с инструкциями (правила внутреннего трудового распорядка в соответствии ч.3 68 статьи ТК РФ; положение о персональных данных (ст. 87 ТК РФ); положение об оплате труда (ст. 135 ТК РФ); правила по охране труда (ст. 212 ТК РФ), должностная инструкция, коллективный договор)

4.1. 4. Подписание договора. Форма трудового договора только письменная, устный вид не допускается; составляется не менее чем в 2-х экземплярах; подписью работника заверяется факт получения им своего экземпляра. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Школе.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме работника на работу в образовательное учреждение.

4.1.5. Издание приказа.

4.1.6. Запись в трудовую книжку.

4.1.7.Формирование личного дела.

4.1.8. Заполнение личной карточки работника (форма Т2)

4.1.9. Осведомление военкомата.

4.2. Личная карточка работника является документом, содержащим конфиденциальные сведения анкетно-биографического характера о работнике.

Личная карточка заполняется секретарем без поправок и исправлений в одном экземпляре. Личная карточка хранится отдельно от личного дела работника.

4.3. Приказ о приеме на работу оформляется в соответствии со стандартной унифицированной формой.

Оригинал приказа о приеме на работу остается на хранение у секретаря, копия приказа помещается в личном деле работника, выписка из приказа передается в бухгалтерию для оформления лицевого счета и начисления заработной платы.

4.4. Приказ о перемещении, переводе оформляется в соответствии со стандартной унифицированной формой.

Основанием для издания приказа является заявление о переводе на другую работу, которое содержит следующие реквизиты: адресат (руководитель организации с указанием его должности, инициалов и фамилии), автор (должность, инициалы и фамилия), название вида документа (заявление), текст, подпись и дата. В тексте излагается просьба работника перевести его на другую должность. На заявлении ставится виза директора образовательного учреждения.

Приказ о переводе объявляется работнику под расписку. Оригинал приказа остается на хранении у секретаря, копия – в личном деле, выписка из приказа передается в бухгалтерию.

4.5. Увольнение работника оформляется в соответствии со стандартной унифицированной формой.

Заявление об увольнении является письменной формой предупреждения образовательного учреждения о расторжении трудового договора по инициативе работника. Заявление пишется от руки, адресуется директору Школы, в тексте излагается просьба работника об увольнении, основания и дата увольнения. В документе обязательно должна содержаться дата подачи заявления. Заявление помещается в личное дело вместе с копией приказа об увольнении.

Дата увольнения является необходимым реквизитом приказа, так как в соответствии с Трудовым кодексом РФ днем увольнения работника во всех случаях является последний день его работы.

Оригинал приказа остается на хранение у секретаря, выписка из приказа передается в бухгалтерию для расчета с работником, копия хранится в личном деле.

4.6. Приказ о предоставлении отпуска работнику оформляется в соответствии со стандартной унифицированной формой.

В тексте приказа о предоставлении отпуска указывают фамилию, имя, отчество, профессию, должность, вид отпуска, период, за который он предоставляется, общее число календарных дней, в течение которых работник находится в отпуске, дата ухода в отпуск и возвращения на работу.

Основанием для издания приказа о предоставлении отпуска служит заявление работника и график отпусков.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Школы, не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. График отпусков применяется для отражения сведений о времени распределения ежегодных оплачиваемых отпусков работников на календарный год по месяцам. При его составлении учитываются действующее законодательство, специфика деятельности и пожелание работников.

График отпусков согласуется с выборным органом трудящихся (профсоюзной организацией).

При переносе срока отпуска на другое время с согласия работника и директора в график отпусков вносятся соответствующие изменения в виде приказа о переносе отпуска.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

4.7. Приказ о поощрении работника оформляется в соответствии со стандартной унифицированной формой.

Основаниями для издания подобных приказов служат соответствующие представления, распоряжение Управления образования, докладные записки и акты. Секретарь на основании документа и резолюции директора образовательного учреждения готовит приказ о поощрении. Приказ должен содержать указание: вида поощрения (благодарность, ценный подарок, почетная грамота, премия и др.)

Оригинал приказа остается на хранение у секретаря, на его основании сведения о поощрении заносятся в трудовую книжку и личную карточку работника.

4.8. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания составляется в текстовой форме на бланке приказов на основании актов, объяснительной и докладной записок, соответствующей резолюции директора образовательного учреждения. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его издания объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

До применения взыскания должно быть затребовано от работника объяснение в письменной форме. В случаях отказа работника дать такое объяснение составляется соответствующий акт. В объяснительной записке объясняются причины происшедшего — нарушение трудовой дисциплины, невыполнение какого-либо задания и др. Объяснительная записка пишется собственноручно, в одном экземпляре. Оригинал приказа остается на хранение у секретаря.

5. Документы по учету кадров

5.1. Трудовая книжка работника — основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Трудовые книжки ведутся в порядке, установленном действующим законодательством.

5.2. Личное дело — совокупность документов, содержащих полные сведения о работнике и его трудовой деятельности. Личные дела ведутся с целью концентрации всей информации об одном работнике в отдельном комплексе (досье).

5.2.1. Личное дело оформляется после издания приказа о приеме на работу, формируется в течение всего срока работы работника в Школе и дополняется документами, характеризующими трудовую деятельность.

5.2.2. В состав документов личного дела работника входят следующие документы:

1. внутренняя опись документов дела;
2. заявление о приеме на работу;
3. трудовой договор;
4. дополнительные трудовые договоры;
5. согласие на обработку персональных данных;
6. согласие на обработку биометрических персональных данных;
7. справка об отсутствии судимости;
8. должностная инструкция;
9. копия приказа о приеме на работу;
10. аттестационные листы;
11. копии удостоверений и свидетельств о повышении квалификации.

5.2.2. Личные дела работников хранятся 75 лет.

5.2.5. Личные дела хранятся у секретаря как документы строгой отчетности.

5.3. Журналы (книги) учета — документирование основных операций по движению личного состава.

К учетным документам относятся:

- личные карточки работников по форме Т2, хранятся в сейфе директора.

- журнал регистрации приказов по личному составу и приказы по личному составу;
- журнал регистрации приказов о поощрениях, взысканиях и приказы о поощрениях, взысканиях;
- журнал регистрации приказов об отпусках, командировках и приказы об отпусках, командировках;
- журнал регистрации докладных записок, актов по личному составу и докладные записки, акты по личному составу;
- журнал регистрации трудовых договоров и трудовые договоры;
- журнал регистрации дополнительных соглашений к трудовым договорам и дополнительные соглашения к трудовым договорам;
- журнал регистрации листков нетрудоспособности;
- трудовые книжки работников;
- журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
- журнал регистрации заявлений сотрудников.

5.3.1. Личная карточка работника оформляется в соответствии со стандартной унифицированной формой.

Личная карточка заполняется от руки (разборчиво) или в электронном виде, без сокращений на основании соответствующих документов (паспорта, трудовой книжки, военного билета, документа об образовании и др.)

Все последующие изменения в анкетно - биографических и учетных данных работника должны своевременно отражаться в личной карточке.

5.3.2. Секретарь в учетные журналы вносит сведения о приеме на работу, переводе, увольнении, приеме на хранение трудовых книжек и их копий.

Все учетные документы предназначены для обеспечения сохранности сведений о личном составе образовательного учреждения. Они хранятся в течение 75 лет, книга учета движения трудовых книжек хранится 50 лет.

5.4. При прекращении трудового договора по письменному заявлению работника ему могут быть выданы копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другие). Заявление составляется работником в письменной произвольной форме, с точным обозначением конкретных видов документов, копии которых желает получить работник, и подается не позднее, чем за три дня до даты увольнения.

5.4.2. Удостоверение копий, связанных с работой может производиться в зависимости от вида того или иного документа секретарем, бухгалтерией или директором образовательного учреждения.

6. Порядок внутреннего взаимодействия в Школе

Для реализации установленной кадровой политики, организации системы подготовки по развитию персонала, планированию деловой карьеры, обучению и повышению квалификации кадров, формирования перспективных и текущих планов развития образовательного учреждения в части формирования кадрового потенциала и кадрового резерва директор и заместитель директора осуществляют взаимодействие по следующим вопросам:

6.1.1. Комплектование личных дел сотрудников и формирование истории трудовой деятельности сотрудника в образовательном учреждении:

- характеристик на сотрудников, представляемых к поощрению и дополнительному материальному стимулированию или повышению в должности;
- характеристик на сотрудников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;

- объяснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины по фактам совершенных дисциплинарных проступков;

- предложений по составлению графиков отпусков.

6.1.2. В части обеспечения информированности сотрудников об установленных правилах внутренней деятельности образовательного учреждения в форме предоставления:

- копий приказов о приеме, перемещении и увольнении сотрудников;

- информации об утвержденных графиках отпусков;

- копий приказов о вынесении поощрений сотрудников;

- разъяснений установленного внутреннего трудового распорядка.

6.1.3. В части профессионального развития сотрудников школы в форме запросов:

- графиков направления руководящего состава и сотрудников в учебные заведения для повышения квалификации;

- предложений по выдвижению сотрудников, прошедших обучение, на должности или поощрения за достижение успешных результатов обучения.

6.2. Взаимодействие с бухгалтерией для решения вопросов социального и профессионального характера:

- формирования материалов личного дела для выдачи справок сотрудникам о работе в образовательном учреждении, занимаемой должности (выполняемой работе) и размере заработной платы;

- запросов и выдачи справок о заработной плате сотрудников с целью подготовки и выдачи документации для оформления пенсионных и иных социальных выплат;

- предоставления сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;

- предоставления сведений об увольнении и перемещении материально-ответственных лиц;

- табелей учета рабочего времени сотрудников;

- графика отпусков;

- листков временной нетрудоспособности;

- штатного расписания;

- схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате;

- расчетов фондов заработной платы;

- расчетов потребности в рабочих и служащих;

- сведений о списочной численности работников.

Форма по ОКУД по ОКПО	Код

наименование организации

П Р И К А З (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	Номер документа	Дата составления

Предоставить отпуск	Табельный номер

фамилия, имя, отчество

структурное подразделение

должность (специальность, профессия)

за период работы с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

А. ежегодный основной
оплачиваемый отпуск на календарных
с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. дней

и (или)

Б.

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный,
без сохранения заработной платы и другие (указать)

на календарных
с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. дней

В. Всего отпуск на календарных
с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. дней

Руководитель организации

_____	_____	_____
должность	личная подпись	расшифровка подписи

С приказом (распоряжением)
работник ознакомлен

_____	_____ 20__ г.
личная подпись	

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
-----------------	------------------

ПРИКАЗ

(распоряжение)

о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)

Прекратить действие трудового договора от “ ____ ” _____ 20 ____ г. № _____,
уволить “ ____ ” _____ 20 ____ г.
(ненужное зачеркнуть)

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

(структурное подразделение)

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

(основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))

Основание (документ,
номер, дата):

(заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.)

Руководитель организации _____

(должность)

(личная
подпись)

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____

(личная подпись)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

Мотивированное мнение выборного
профсоюзного органа в письменной форме
(от “ ____ ” _____ 20 ____ г. № _____) рассмотрено

Код

Форма по
ОКУД
по ОКПО

_____ (наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)

о направлении работника в командировку

Направить в командировку:

Табельный номер

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (структурное подразделение)

_____ (должность (специальность, профессия))

_____ (место назначения (страна, город, организация))

сроком на календарных дней

с “___” _____ 20__ г. по “___” _____ 20__ г.

с целью _____

Командировка за счет средств _____

(указать источник финансирования)

Основание (документ, номер,
дата): _____

(служебное задание, другое основание (указать))

Руководитель организации _____

(должность)

_____ (личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ “___” _____ 20__ г.

Форма по
ОКУД
по ОКПО

Код
0301004

_____ (наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о переводе работника на другую работу

Перевести на другую работу

С	Дата
По	

Табельный номер

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (вид перевода (постоянно, временно))

Пржнее место работы

_____ (структурное подразделение)
_____ (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

_____ (причина перевода)

Новое место работы

_____ (структурное подразделение)
_____ (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

тарифная ставка (оклад) _____ руб. _____ коп.

надбавка _____ (цифрами) _____ руб. _____ коп.

Основание:

изменение к трудовому договору от “ _____ ” _____ 20__ г. № _____ ; или
другой документ _____

(документ (заявление, медицинское заключение и пр.))

Руководитель организации

_____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник _____ “ _____ ” _____ 20__ г.
ознакомлен _____

Код

Форма по
ОКУД
по ОКПО

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о поощрении работника

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

(структурное подразделение)

(должность (специальность, профессия))

(мотив поощрения)

(вид поощрения (благодарность, ценный подарок, премия и др. – указать))

в сумме _____

(прописью)

руб. _____ коп.

(_____ руб. _____ коп.)
(цифрами)

Основание: **представление**

Руководитель организации _____

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ “ _____ ” _____ 20 _____ г.

(личная подпись)

Образец приказа на отпуск

Код

Форма по
ОКУД
по ОКПО

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о предоставлении отпуска работнику

Предоставить отпуск

Алексееву Борису Васильевичу

Табельный номер
440

440

(фамилия, имя, отчество)
отдел автоматизации

(структурное подразделение)
инженер

за период работы с _____ (должность (специальность, профессия))
" 01 " _____ июля _____ 20 07 г. по " 30 " _____ Июня _____ 20 08 г.

А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на _____ календарных дней

28

с " 04 " _____ июля _____ 20 08 г. по " 31 " _____ июля _____ 20 08 г.

и (или)

Б. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск

(ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать))

на _____ календарных дней

12

с " 01 " _____ августа _____ 20 08 г. по " 12 " _____ августа _____ 20 08 г.

В. Всего отпуск на _____ календарных дней

40

с " 04 " _____ июля _____ 20 08 г. по " 12 " _____ августа _____ 20 08 г.

Основание: график отпусков работников организации на 2008 г., заявление Алексеева Б.В. от 20.06.2008 о предоставлении отпуска увеличенной продолжительности как работнику с ненормированным рабочим днем, ст ст 115 и 119 ТК РФ.

Руководитель организации _____

(должность)

(личная подпись)

Я.Э. Юркович

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

Б.В. Алексеев

(личная подпись)

" 22 " _____ июня _____ 20 08 г.

образец акта о списании бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения _____ **Малкин Ю.А.**
 (подпись) (расшифровка подписи)
 “ 09 ” января 20 18 г.

АКТ № 1
 о списании бланков строгой отчетности

Учреждение	от “ 09 ” января 20 18 г.	Форма по ОКУД	0504816
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение “Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 6” Энгельсского муниципального района Саратовской области	Дата	09.01.2018	
Материально ответственное лицо	по ОКПО	34208717	
_____ директор школы - Михайлов А.М.			
Дебет счета		Кредит счета	

Комиссия в составе _____ директор школы - Михайлов Алексей Михайлович - председатель
 (должность, фамилия, инициалы)
 _____ учитель математики - Юнусова Гузьял Медировна - член комиссии
 _____ учитель истории и обществознания - Сапрыкина Эльвира Эдуардовна - член комиссии
 _____ учитель иностранного языка - Гончаров Дмитрий Владимирович - член комиссии

назначенная приказом (распоряжением) _____ от “ 09 ” января 20 18 г. № 1/од _____, составила настоящий акт в том, что за период с “ 01 ” января 20 17 г. по “ 31 ” декабря 20 17 г. подлежат списанию:

Бланк строгой отчетности		Причина списания	Дата уничтожения (сжигания)
номер	серия		
1	2	3	4
000000154	06427	Выдан	
000000155	06427	Выдан	
000000156	06427	Выдан	
000005182	06404	Выдан	
000005183	06404	Выдан	

Председатель комиссии _____ директор _____ Ю.А. Малкин
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)
 Члены комиссии: _____ учитель математики _____ Г.М. Юнусова
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)
 _____ учитель истории и _____ Э.Э. Сапрыкина
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)
 _____ учитель иностранного языка _____ Д.В. Гончаров
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

“ 09 ” января 20 18 г.

Форма по
ОКУД
по ОКПО

Код
0301001

(наименование организации)

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

Номер документа	Дата составления

Принять на работу

с	Дата
по	

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

В _____
(структурное подразделение)

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

(условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) _____ руб. ____ коп.
(цифрами)

надбавкой _____ руб. ____ коп.
(цифрами)

с испытанием на срок _____ месяца(ев)

Основание:

“ Трудовой договор от
“ _____ ” _____ 20 ____ г. № _____

Руководитель организации _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ “ ____ ” _____ 20 ____ г.
(личная подпись)

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

АДМИНИСТРАЦИИ ЭНГЕЛЬССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 6»
Энгельсского муниципального района Саратовской области
Функциональный проезд , 14, 413116 г. Энгельс Саратовской области

ПРИКАЗ

12 октября 2018 года (или 12.10.2018)

№ ____ -од

г. Энгельс

О компенсационных выплатах

В соответствии

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа

Директор

Ю.А. Малкин

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301002

(наименование организации)

Дата составления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Алфавит	Характер работы	Вид работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА
работника

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Трудовой договор

номер	
дата	

1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

2. Дата рождения _____ (день, месяц, год)

Код

3. Место рождения _____ по ОКATO

4. Гражданство _____ по ОКИН

5. Знание иностранного языка _____ (наименование) _____ (степень знания) по ОКИН

_____ по ОКИН

6. Образование _____ по ОКИН
(среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное)

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			Код по ОКСО

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			Код по ОКСО

Послевузовское профессиональное образование _____ Код по ОКИН
(аспирантура, адъюнктура, докторантура)

Наименование образовательного, научного учреждения	Документ об образовании, номер, дата выдачи		Год окончания
Направление или специальность по документу			Код по ОКСО

7. Профессия _____ по ОКПДТР

Код

(основная)

по ОКПДТР

(другая)

по ОКПДТР

8. Стаж работы (по состоянию на “ ____ ” _____ 20__ г.):

Общий _____ дней _____ месяцев _____ лет
 Непрерывный _____ дней _____ месяцев _____ лет
 Дающий право на надбавку за выслугу лет _____ дней _____ месяцев _____ лет
 _____ дней _____ месяцев _____ лет

9. Состояние в браке _____ Код по ОКИН _____

10. Состав семьи:

Степень родства (ближайшие родственники)	Фамилия, имя, отчество	Год рождения
1	2	3

11. Паспорт: № _____ Дата выдачи “ ____ ” _____ г.

Выдан _____

(наименование органа, выдавшего паспорт)

12. Адрес места жительства:

По паспорту

Почтовый индекс

Фактический

Почтовый индекс

Дата регистрации по месту жительства “ ____ ” _____ г.

Номер телефона _____

II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ

1. Категория запаса _____ 2. Воинское звание _____ 3. Состав (профиль) _____ 4. Полное кодовое обозначение ВУС _____ 5. Категория годности к военной службе _____	6. Наименование военного комиссариата по месту жительства _____ 7. Состоит на воинском учете: а) общем (номер команды, партии) _____ б) специальном _____ 8. _____ (отметка о снятии с воинского учета)
---	--

Работник кадровой службы _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

Работник _____ (личная подпись)

“ _____ ” _____ 20 ____ г.

**III. ПРИЕМ НА РАБОТУ
И ПЕРЕВОДЫ НА ДРУГУЮ РАБОТУ**

Дата	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.	Основание	Личная подпись владельца трудовой книжки
1	2	3	4	5	6

IV. АТТЕСТАЦИЯ

Дата аттестации	Решение комиссии	Документ (протокол)		Основание
		номер	дата	
1	2	3	4	5

V. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

Дата		Вид повышения квалификации	Наименование образовательного учреждения, место его нахождения	Документ (удостоверение, свидетельство)			Основание
начала обучения	окончания обучения			наименование	серия, номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7	8

VI. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА

Дата		Специальность (направление, профессия)	Документ (диплом, свидетельство)			Основание
начала переподготовки	окончания переподготовки		наименование	номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7

VII. НАГРАДЫ (ПООЩРЕНИЯ), ПОЧЕТНЫЕ ЗВАНИЯ

Наименование награды (поощрения)	Документ		
	наименование	номер	дата
1	2	3	4

VIII. ОТПУСК

Вид отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и др.)	Период работы		Количество календарных дней отпуска	Дата		Основание
	с	по		начала	окончания	
1	2	3	4	5	6	7

IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ,

на которые работник имеет право в соответствии с законодательством

Наименование льготы	Документ		Основание
	номер	дата выдачи	
1	2	3	4

X. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

XI. Основание прекращения
трудового договора (увольнения) _____

Дата увольнения “___” _____ 20___ г.
Приказ (распоряжение) № _____ от “___” _____ 20___ г.

Работник кадровой службы _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

Работник _____ (личная подпись)