

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА «ОРИОН»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УФА
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

УТВЕРЖДЕН

Педагогическим советом

Протокол № 8 от «17» 02 2016 г.

Председатель педагогического
совета

Директор А.А. Зиннурова

Приказ № 16 от «17» 02 2016 г.



ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

Уфа-2016

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция по делопроизводству (далее - Инструкция) разработана для установления единого порядка составления документов и организации работы с ними в Муниципальном бюджетного образовательном учреждении дополнительного образования «Дворец творчества «Орион» городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – Учреждение), и обязательна для исполнения всеми сотрудниками Учреждения.

1.2. Настоящая инструкция разработана на основании ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов", принятыми Постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 N 65-ст.

1.3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

Автоматизированные технологии обработки документной информации, применяемые в Учреждении, должны отвечать требованиям настоящей Инструкции.

1.4. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных настоящей Инструкцией правил и порядка работы с документами Учреждения возлагается на секретаря директора и делопроизводителя.

1.5. Использование в средствах массовой информации, публичных выступлениях и т.п. информации, содержащейся в служебных документах, допускается только с разрешения руководства Учреждения.

2. Состав реквизитов документов

При подготовке и оформлении документов используют следующие реквизиты:

- 01 - Государственный герб Российской Федерации;
- 02 - герб Республики Башкортостан;
- 03 - эмблема Учреждения или товарный знак (знак обслуживания);
- 04 - код Учреждения;
- 05 - основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- 06 - идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
- 07 - код формы документа;

- 08 - наименование Учреждения;
- 09 - справочные данные об Учреждении;
- 10 - наименование вида документа;
- 11 - дата документа;
- 12 - регистрационный номер документа;
- 13 - ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 14 - место составления или издания документа;
- 15 - адресат;
- 16 - гриф утверждения документа;
- 17 - резолюция;
- 18 - заголовок к тексту;
- 19 - отметка о контроле;
- 20 - текст документа;
- 21 - отметка о наличии приложения;
- 22 - подпись;
- 23 - гриф согласования документа;
- 24 - визы согласования документа;
- 25 - оттиск печати;
- 26 - отметка о заверении копии;
- 27 - отметка об исполнителе;
- 28 - отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 29 - отметка о поступлении документа в Учреждение;
- 30 - идентификатор электронной копии документа.

3. Требования к оформлению реквизитов документов

3.1. Герб Республики Башкортостан помещают на бланках документов в соответствии с правовыми актами Республики Башкортостан.

3.2. Код Учреждения проставляют по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).

3.3. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

3.4. Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

3.7. Код формы документа проставляют по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД).

3.8. Наименование Учреждения должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах.

Над наименованием Учреждения указывают сокращенное, а при его отсутствии - полное наименование вышестоящей организации (при ее наличии).

Наименование Учреждения печатают на двух языках: русском и башкирском.

Наименование Учреждения на государственном языке Республики Башкортостан (башкирском языке) располагают ниже или справа от наименования на государственном языке Российской Федерации (русском языке).

Сокращенное наименование Учреждения приводят в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах Учреждения. Сокращенное наименование (в скобках) помещают ниже полного или за ним.

3.9. Справочные данные об Учреждении включают в себя: почтовый адрес; номер телефона и другие сведения по усмотрению Учреждения (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.).

3.10. Наименование вида документа, составленного или изданного Учреждением, должно быть определено Уставом и должно соответствовать видам документов, предусмотренным ОКУД (класс 0200000).

3.11. Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола - дата заседания (принятия решения), для акта - дата события. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами.

Например, дату 5 июня 2003 г. следует оформлять 05.06.2003.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например 05 июня 2003 г., а также оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца, например: 2003.06.05.

3.12. Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который можно дополнять по усмотрению Учреждения индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др.

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

3.13. Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

3.14. Место составления или издания документа указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам "Наименование Учреждения" и "Справочные данные об Учреждении". Место составления или издания указывают с учетом принятого административно-территориального деления,

оно включает в себя только общепринятые сокращения.

3.15. В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. При адресовании документа должностному лицу инициалы указывают перед фамилией. Наименование организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже. Например (здесь и далее примеры наименования организаций, их справочные данные и др. являются условными):

Минюст России
Департамент информатизации
и научно-технического обеспечения

Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже, например:

Генеральному директору
ОАО "Северные регионы"
В.А. Лагунину

или

АО "Электроцентромонтаж"
Главному бухгалтеру
В.М. Кочетову

Если документ отправляют в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно, например:

Администрации районов
Московской области

Допускается центрировать каждую строку реквизита "Адресат" по отношению к самой длинной строке. Например:

Главному редактору
Издательского дома
"Медиадом"
Н.В. Семиной

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большем числе адресатов составляют список рассылки документа.

В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи.

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например:

Государственное учреждение

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

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:
Образцову О.П.

ул. Садовая, д. 5, кв. 12,
г. Липки, Киреевский р-н,
Тульская обл., 301264

3.16. Документ утверждается руководителем Учреждения. При утверждении документа руководителем гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ
Президент ЗАО "Ростекстиль"
Личная подпись В.А. Степанов
Дата

Допускается в реквизите "Гриф утверждения документа" центрировать элементы относительно самой длинной строки, например:

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
АО "Электронные технологии"
Личная подпись Л.В. Кузнецов
Дата

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера. Например:

УТВЕРЖДЕН
решением общего собрания
акционеров от 05.04.2003 N 14

или

УТВЕРЖДЕНО
приказом ВНИИДАД
от 05.04.2003 N 82

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа.

3.16.1. Подлежат утверждению директором Учреждения следующие документы:

- тарификация;
- штатное расписание
- планы работы Учреждения;
- учебный план Учреждения;
- расписание занятий;
- локальные нормативные акты (положения);
- инструкции по охране труда;
- должностные инструкции;
- графики дежурств.

3.17. Резолюция, написанная на документе соответствующим должностным лицом, включает в себя фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату, например:

Морозовой Н.В.

Федосеевой Н.А.

Прошу подготовить проект
договора с Консалтинговой группой
"ТЕРМИКА" к 05.10.2003

Личная подпись

Дата

Допускается оформление резолюции на отдельном листе.

3.18. Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа.

Заголовок может отвечать на вопросы:

о чем (о ком)? Например:

Приказ о создании аттестационной комиссии;

чего (кого)? Например:

Должностная инструкция ведущего эксперта.

К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок допускается не указывать.

3.19. Отметку о контроле за исполнением документа обозначают буквой "К", словом или штампом "Контроль".

3.20. Текст документа составляют на государственном языке Российской Федерации или на государственном языке Республики Башкортостан в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики

Башкортостан.

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

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени ("имеете", "владеете" или "были", "находились" и т.д.). Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями признаков.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) - решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы - распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления - просьбу без пояснения).

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации - автора документа, дату документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., то его можно разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

В документах (приказ, распоряжение и т.д.), в т.ч. адресованных руководству Учреждения, текст излагают от первого лица единственного числа ("приказываю", "предлагаю", "прошу").

В документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа ("постановляет", "решил").

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

Текст протокола излагают 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, оценку фактов или выводы (акт, справка), используют форму

изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа ("отдел осуществляет функции", "в состав объединения входят", "комиссия установила").

В письмах используют следующие формы изложения:

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

- от первого лица единственного числа ("считаю необходимым", "прошу выделить");

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

3.21. Отметку о наличии приложения, названного в тексте письма, оформляют следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение: 1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.

2. Правила подготовки и оформления документов
Управления регионального кредитования на 7 л. в
2 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2003 N 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.

В приложении к распорядительному документу (постановления, приказы, распоряжения, правила, инструкции, положения, решения) на первом его листе в правом верхнем углу пишут "Приложение N" с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение N 2
к приказу Росархива
от 05.06.2003 N 319

Допускается выражение "ПРИЛОЖЕНИЕ N" печатать прописными буквами, а также центрировать это выражение, наименование документа, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ N 2
к приказу Минздрава России
от 05.06.2003 N 251

3.22. В состав реквизита "Подпись" входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное - на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

Вице-президент Ассоциации

региональных предприятий Личная подпись А.А. Борисов

или на бланке:

Вице-президент Личная подпись А.А. Борисов

Допускается в реквизите "Подпись" центрировать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки. Например:

Исполнительный директор Личная подпись Н.А. Федоров

ЗАО "Партнер"

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывают.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

Директор института Личная подпись М.В. Ларин

Главный бухгалтер Личная подпись З.В. Марьяш

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне, например:

Заместитель директора по научной работе	Заместитель директора по научной работе
--	--

Личная подпись Ю.Г. Демидов Личная подпись К.И. Игнатьев

При подписании совместного документа первый лист оформляют не на бланке.

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением, например:

Председатель комиссии Личная подпись В.Д. Банасюкевич

Члены комиссии Личная подпись А.Н. Сокова

Личная подпись А.С. Красавин

Личная подпись О.И. Рысков

3.23. Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Ректор Финансовой академии
при Правительстве Российской Федерации

Личная подпись А.Г. Грязнова

Дата

Если согласование осуществляют письмом, протоколом и др., гриф согласования оформляют следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Письмо Российской академии
медицинских наук
от 05.06.2003 N 430-162

или

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Правления
Российской государственной
страховой компании "Росгосстрах"
от 05.06.2003 N 10

3.24. Согласование документа оформляют визой согласования документа (далее - виза), включающей в себя подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания. Например:

Руководитель юридического отдела

Личная подпись А.С. Орлов

Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Руководитель юридического отдела

Личная подпись А.С. Орлов

Дата

Замечания излагают на отдельном листе, подписывают и прилагают к документу.

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

Для документа, подлинник которого отправляют из организации, визы проставляют в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа.

Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования.

Допускается, по усмотрению организации, полистное визирование документа и его приложения.

3.25. Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

Документы заверяют печатью организации.

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

Верно

Инспектор службы кадров Личная подпись Т.С. Левченко

Дата

Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по

усмотрению организации.

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

В.А. Жуков

924 45 67

3.28. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа краткие сведения об исполнении; слова "В дело"; номер дела, в котором будет храниться документ.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

3.29. Отметка о поступлении документа в организацию содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости - часы и минуты).

Допускается отметку о поступлении документа в организацию проставлять в виде штампа.

3.30. Идентификатором электронной копии документа является отметка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в организации.

4. Требования к бланкам документов

4.1. Документы изготавливают на бланках.

Устанавливают два стандартных формата бланков документов - А4 (210 х 297 мм) и А5 (148 х 210 мм).

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

20 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

4.2. Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

4.3. Бланки документов оформляют в соответствии с [Приложением 1](#).

Ориентировочные границы зон расположения реквизитов обозначены пунктиром. Каждая зона определяется совокупностью входящих в нее реквизитов.

4.4. В зависимости от расположения реквизитов устанавливают два варианта бланков - угловой (Приложение 1 рисунок А.1) и продольный (Приложение 1 рисунок А.2).

4.5. Реквизит 01(02 или 03) располагают над серединой реквизита 08. Реквизит 03 допускается располагать на уровне реквизита 08.

Реквизиты 08,09,10,14, ограничительные отметки для реквизитов 11,12,13 в пределах границ зон расположения реквизитов размещают одним из способов:

- центрированным (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов);
- флаговым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

4.6. Для организации, ее структурного подразделения, должностного лица устанавливают следующие виды бланков документов:

- общий бланк;
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа.

4.7. Общий бланк используют для изготовления любых видов документов, кроме письма.

Общий бланк в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты 01(02 или 03),08,11,14.

Бланк письма в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты 01(02 или 03),04,05,06,08,09 и, при необходимости, ограничительные отметки для верхних границ зон расположения реквизитов 11,12,13,14,15,17,18,19,20.

Бланк конкретного вида документа, кроме письма, в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты 01(02 или 03),08,10,14 и, при необходимости, ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов 11,12,13,18,19.

4.8. Для организаций субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с государственным языком Российской Федерации государственный язык субъекта Российской Федерации, целесообразно использование продольного бланка; при этом реквизиты 08,09,14 печатают на двух языках: русском (слева) и национальном (справа) на одном уровне.

4.9. При изготовлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа.

5. Порядок подготовки проектов документов

5.1. Проекты распоряжений, приказов разрабатываются конкретными должностными лицами в соответствии с поручением руководителя или в инициативном порядке.

5.2. Первый экземпляр проекта визируется должностным лицом, разработавшим данный проект.

5.3. Тексты распоряжений, приказов, как правило, состоят из констатирующей и распорядительной части. В констатирующей части излагаются цели и задачи предписываемых действий. Если основанием распорядительного документа является законодательный акт, нормативный или распорядительный документ, то в констатирующей части указывается автор документа, название документа, дата, номер и заголовок. В пунктах распорядительной части указываются исполнители, действия и сроки исполнения предполагаемых действий. В последнем пункте распорядительной части документа необходимо указать должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением документа в целом.

5.4. Приказы делятся на три вида:

- приказ по личному составу,
- по основной деятельности,
- по детям.

5.4.1. К приказам по личному составу относятся приказы по приему, увольнению, перемещению (совмещению должностей) сотрудников, предоставлению любых видов отпусков, присвоению категорий в результате аттестации. К данным приказам следует отнести все приказы, влияющие на установление сроков начисления и размера пенсий любого вида. Обязателен гриф ознакомления сотрудника с документом. Между датой приказа и ознакомления сотрудника с ним может пройти не более 5 дней.

5.4.2. К приказам по детям относятся:

- приказы о зачислении, перевод, восстановление, отчислении;
- смене фамилии;
- выезд;
- выход.

5.4.3. К приказам по основной деятельности относятся все остальные приказы.

5.5. Проекты распорядительных документов передаются на подпись руководителю через секретаря, который несет ответственность за правильность их оформления. Каждый составитель распорядительного документа должен представить директору его проект за один день до подписания.

5.6. Распорядительные документы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года.

5.7. **Протокол** – документ, в котором фиксируются обсуждение вопросов и принятые решения на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов. Протокол оформляется на общем бланке. Дата и место составления должны соответствовать дате и месту протоколируемого события.

Если протоколируемое событие длилось на протяжении нескольких дней, то возможно указание даты следующим образом: 12-15.07.2004. Текст протокола состоит из двух частей:

- вводной
- основной.

5.7.1. В вводной части указываются председатель, секретарь, количество присутствующих, приглашенных с указанием должности и места работы, повестка дня. На расширенных заседаниях с большим числом присутствующих их состав указывается количественно, а пофамильный список прилагается к протоколу, о чем делается соответствующая пометка. Например:

Присутствовали: 43 человека (список прилагается).

5.7.2. Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого из разделов строится по схеме: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Доклады, решения прилагаются к протоколу. Протокол подписывается председателем и секретарем.

5.8. **Акт** – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленный факт, событие, действие. Акт может быть составлен как комиссиями, так и несколькими должностными лицами.

5.8.1. Акты бывают нескольких видов:

- о нарушениях трудовой и финансовой дисциплины
- о нарушениях требований охраны труда;
- об учете и хранении материальных ценностей;
- по делопроизводству
- и др.

5.8.2. Акт оформляется на общем бланке. Дата и место составления, проставляемые в бланке акта должны соответствовать дате и месту актируемого события. Текст акта делится на три части:

- Введение;
- Констатирующая часть;
- Выводы.

5.8.3. Текст введения во всех актах формализован. В нем указывается основание для составления акта, перечисляются лица, составляющие акт (могут быть указаны и присутствующие при этом лица). Начинается эта часть словом «Основание» с указанием через двоеточие распорядительного документа в именительном падеже, его дата, номер, заголовок. Далее пишется «Составлен» и перечисляются фамилии с инициалами составителей акта либо приводится состав комиссии и присутствующих в алфавитном порядке.

5.8.4. В констатирующей части излагаются цели, задачи и существо работы, проделанной составителями акта, ее результаты. Результаты работы могут быть представлены в виде таблицы.

5.8.5. Заключительная часть не обязательна. В ней делаются выводы или даются рекомендации. После текста перед подписями при необходимости указывают количество составленных экземпляров акта и их местонахождение. Некоторые виды актов требуют утверждения. Например, акт о выделении к уничтожению документов и дел. Акт подписывается председателем и всеми членами комиссии.

5.9. **Выписки из приказов, распоряжений, протоколов, актов и др.** оформляются на общих бланках документов с указанием всех необходимых реквизитов. Изменяется наименование вида документа: «Выписка из приказа, распоряжения и др.» Если в распорядительном документе присутствовала констатирующая часть, то ее необходимо указать и в выписке. В распорядительной части пишется только необходимый пункт документа с указанием порядкового номера. В протоколе или акте указывается повестка дня и необходимый пункт протокола, акта с порядковым номером. Выписки из приказа, распоряжения, протокола, акта не подписываются председателем, секретарем или членами комиссии, а заверяются секретарем, директором или ИО директора.

5.10. **Докладная записка** – документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, о выполненной работе, а также содержащей выводы и предложения составителя. Текст докладной записки делится на две части.

— В первой, констатирующей или описательной, описывается ситуация,

— во второй излагаются предложения, просьбы.

Тексту докладной записки обязательно предшествует заголовок, начинающийся с предлога «о», «об». Внутренняя докладная записка оформляется на простом листе бумаги с воспроизведением реквизита бланка. Внешние докладные записки оформляются на общих бланках и подписываются директором.

5.11. **Объяснительная записка** – документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка. Объяснительные записки, поясняющие содержание отдельных положений основного документа, оформляются на общем бланке учреждения. Объяснительные записки по поводу каких-либо происшествий, сложившихся ситуаций, поступков и поведения отдельных работников оформляются на чистых листах бумаги с воспроизведением реквизитов бланка и подписываются составителем.

5.12. **Заявления** оформляются в рукописной форме следующим образом: в левом верхнем углу указывается должность, инициалы и фамилия человека, которому адресовано заявление. Заявление пишется на имя того должностного лица, которое отвечает за данный вопрос в данный момент времени. Если заявление поступает от сотрудника учреждения, указывается имя, фамилия, отчество полностью, должность сотрудника в

родительном падеже без предлога «от». Если заявление поступает от физического лица, указывается его имя, отчество, фамилия, адрес, телефон. Далее пишется наименование документа без кавычек с прописной буквы с точкой. Текст заявления может быть произвольный. После текста в левом углу указывается дата написания заявления, в правом углу ставится подпись составителя.

Заявления на отгулы, отпуск без сохранения заработной платы визируются директором Учреждения.

6.Порядок прохождения документов внутри учреждения

6.1. Регистрация документов

6.1.1. Регистрация документа – фиксация факта создания или поступления в учреждение документа путем проставления на нем порядкового номера (начиная с начала календарного года) и даты с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных журналах для исходящей документации или в регистрационных карточках для входящей документации. В Учреждении различаются три потока документов:

- Документы, поступающие из других организаций (входящие);
- Документы, отправляемые в другие организации (исходящие);
- Документы, создаваемые в Учреждении и используемые в управленческом процессе (внутренние).

6.1.2. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях (распорядительные, учетные, статистические, бухгалтерские, кадровые и др.), как издаваемые в учреждении, так и поступающие из других организаций и от частных лиц. Регистрации подлежат как письменные, так и печатные документы.

6.1.3. Документы регистрируются один раз: поступающие – в день поступления, создаваемые – в день утверждения или подписания. Отдельно регистрируются распоряжения, приказы, протоколы, акты, справки сотрудникам, учащимся, справки контроля по основной деятельности и договоры на платные образовательные услуги. Регистрация исходящих документов осуществляется секретарем. Регистрация входящей документации (в т.ч. заявления, протоколы) осуществляется директором или секретарем.

При регистрации в карточках учета обязательны следующие реквизиты: автор документа, название, дата, регистрационный номер, количество листов документа, указание о наличии приложений, краткое содержание, резолюция директора, подпись исполнителя, подтверждающая получение документа, указание о промежуточных сроках исполнения, о переносе сроков исполнения, дата фактического исполнения документа, отметка о направлении документа в дело, срок хранения документа.

Документы в Учреждении группируются по видам, хранятся в папках с относящимися к ним приложениями.

5. Контроль исполнения документов

Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах. Контролю подлежат

все зарегистрированные документы. Контроль за исполнением документа возлагается на указанного в резолюции сотрудника.

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты их подписания (утверждения) или с даты поступления. Дата исполнения указывается в тексте документа или в резолюции директора. В случае, когда срок исполнения документа не указан, он должен быть исполнен в течение месяца. Изменение срока исполнения производится директором, устанавливающим этот срок. Изменения вносятся в регистрационную карточку. Документ считается исполненным и снимается с контроля после выполнения заданий, проработки вопроса, подготовки сообщения. На документе проставляются отметка об исполнении, подпись лица, подтверждающего исполнение, дата.

Система учета контрольных документов строится на базе регистрационных данных. Контрольная картотека систематизируется по срокам исполнения. Проверка хода исполнения осуществляется до истечения срока исполнения (предварительный контроль) в следующем порядке: по заданиям последующих месяцев текущего года – не реже одного раза в месяц, по заданиям текущего месяца – каждые десять дней и за пять дней до истечения срока. Справки контроля о состоянии исполнительской дисциплины составляются не реже одного раза в четверть директором. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации по исполнению документа. Для удобства работы исполнители могут завести папки для исполнения документов «Срочно», «На подпись», «На отправку».

6. Составление номенклатуры дел

6.1. Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел Учреждения. Номенклатура дел Учреждения составляется по форме, определенной Государственной архивной службой РФ, и утверждается директором школы.

6.2. Формирование дел. Сотрудники отвечают за формирование дел в соответствии с должностными обязанностями. Контроль за правильностью формирования дел и архивации осуществляет директор и секретарь. При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

- Помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовком дела по номенклатуре дел;
- Помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;
- Группировать в деле документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- Группировать в деле документы постоянного хранения и временных сроков хранения;
- В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики.
- Дело не должно превышать 250 листов;

— Номер дело, в которое должен быть помещен документ, определяется в соответствии с номенклатурой.

6.3. По окончании календарного года производится отбор документов для постоянного, временного хранения, которые оформляются в дела и передаются в архив Учреждения.

СХЕМА РАСПОЛОЖЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

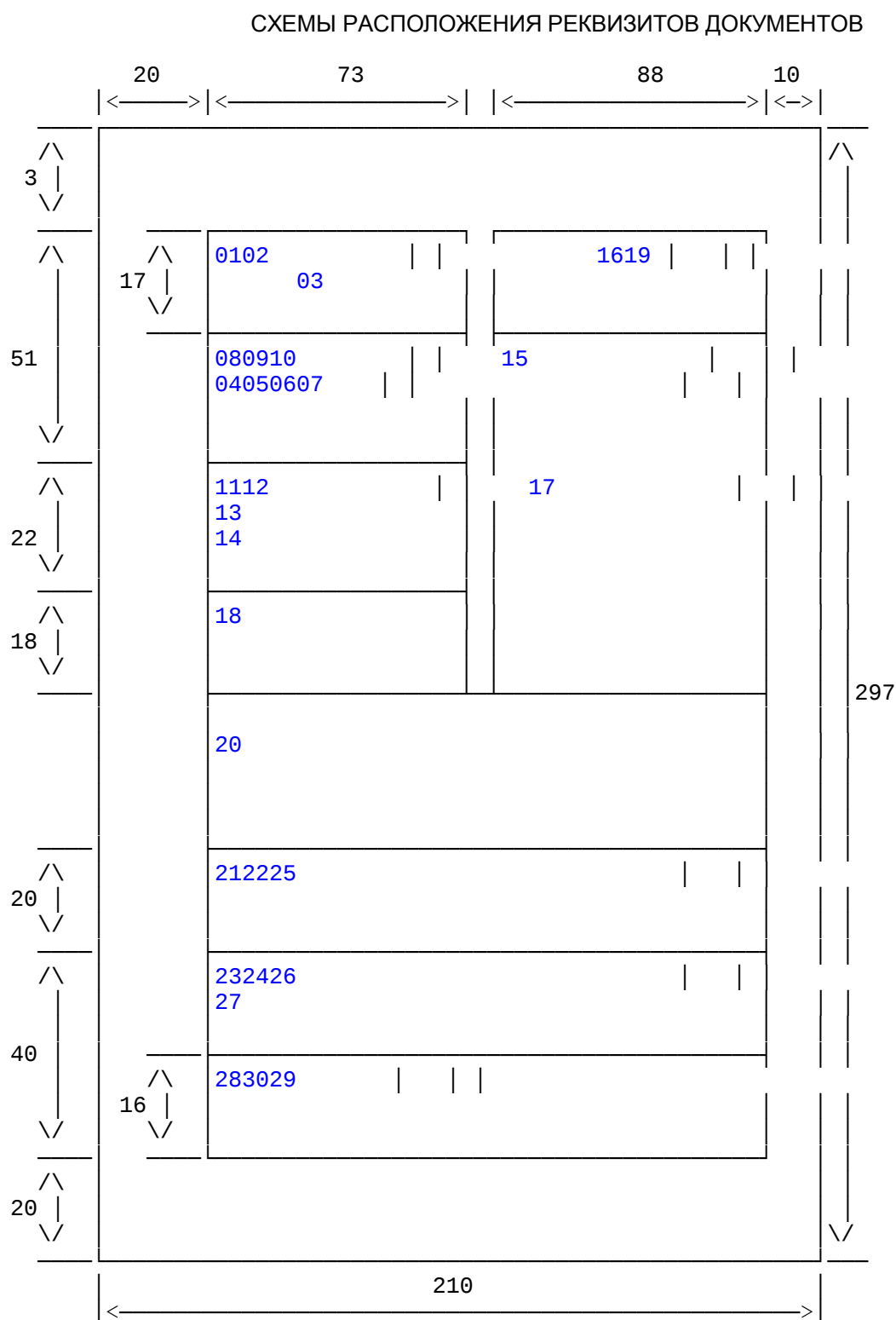


Рисунок А.1. Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка

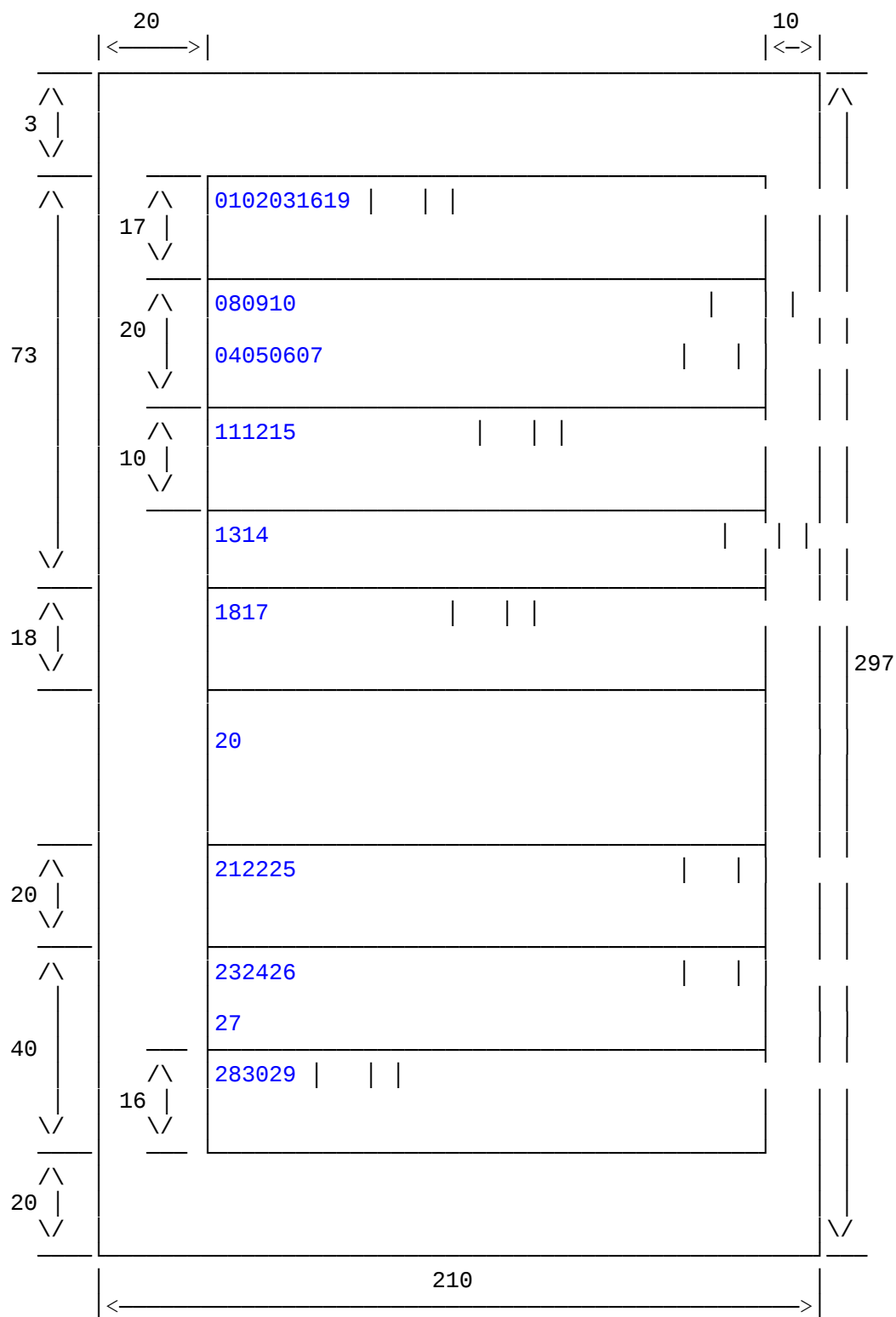


Рисунок А.2. Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка