

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1  
с углублённым изучением отдельных предметов»

**ПРИКАЗ**

11 января 2021

№ 06

г. Надым

**Об утверждении и введении в действие Инструкции по делопроизводству**

В целях организации работы по соблюдению единых требований ведения делопроизводства, оформлению, регистрации, обработке и сохранности документов Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1 с углубленным изучением отдельных предметов», **п р и к а з ы в а ю** :

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству (далее- Инструкцию);
2. Ввести в действие Инструкцию с «11» января 2021 г.;
3. Поручить секретарю руководителя Волковой А.М. ознакомить всех сотрудников Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1 с углубленным изучением отдельных предметов» под подпись с Инструкцией и обеспечить ведение делопроизводства в строгом соответствии с требованиями этого документа;
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Приложение: Инструкция по делопроизводству от «27» октября 2020 г.

Директор

Е.В. Сирогонова

с приказом ознакомлены:

|              |
|--------------|
| ФИО          |
| Волкова А.М. |



## ВЫПИСКА

из протокола заочного заседания экспертно-проверочной комиссии  
службы по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 27 октября 2020 года № 11

**Председатель:**

А.В. Балобанова

**Секретарь:**

И.С. Возная

**Заочно участвовали:**

члены экспертно-проверочной  
комиссии службы по делам архивов  
Ямало-Ненецкого автономного округа

Ю.В. Кулаков, Н.А. Вилль,  
Ю.М. Попова, М.А. Маликова,  
Р.Н. Мубаракзянов, М.А. Ямкина

**2. Об итогах рассмотрения ЭПК описей дел, номенклатур дел, инструкций по делопроизводству, положений об экспертной комиссии организаций - источников комплектования государственного казённого учреждения «Государственный архив Ямало-Ненецкого автономного округа» и муниципальных архивов в Ямало-Ненецком автономном округе за октябрь 2020 года.**

Текст доклада подготовлен И.С. Возной, главным специалистом отдела формирования, государственного учета и обеспечения сохранности Архивного фонда Российской Федерации управления архивным делом службы по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа

### РЕШИЛИ:

2.8. Согласовать инструкции по делопроизводству организаций-источников комплектования муниципальных архивов в Ямало-Ненецком автономном округе:

...

2.8.2. Муниципального образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1 с углубленным изучением отдельных предметов» (г.Надым).

Решение принято единогласно.

Председатель ЭПК



А.В. Балобанова

Секретарь



И.М.Тарлина

Приложение  
к приказу МОУ «Средняя  
общеобразовательная школа №1 с  
углубленным изучением отдельных  
предметов»  
от 11.01.2021 г. № 6

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**по делопроизводству**  
**в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя**  
**общеобразовательная школа №1 с углубленным изучением отдельных**  
**предметов»**

## 1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №1 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее – Инструкция) устанавливает порядок работы с документами в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №1 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее – МОУ СОШ № 1) в процессе осуществления образовательной деятельности.

1.2. Настоящая инструкция разработана в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа, Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08 декабря 2016 № 2004-ст, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными Федеральным архивным агентством от 22.05.2019 № 71, Постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 12.12.2016 № 1150-П «Об Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Ямало-ненецкого автономного округа».

1.3 Применение Инструкции должно способствовать формированию единого официально-делового стиля документов МОУ СОШ № 1, образуемых им совещательных и коллегиальных органов, унификации оформления и структуры документов, повышению оперативности исполнения и качества исполнительской дисциплины.

1.4. Порядок работы с документами, установленный настоящей Инструкцией, обязателен для всех работников школы.

1.5. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с помощью информационных технологий.

1.6. Положения Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

Требования Инструкции применяются к работе с бухгалтерской, кадровой, технической и другой специальной документацией - в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

Виды документов, порядок оформления которых не оговаривается настоящей Инструкцией, оформляются в соответствии с утвержденными нормативными правовыми актами Российской Федерации или автономного округа для данного вида

документов правилами (инструкциями, порядком и т.д.), а в случае отсутствия таковых – в соответствии с ГОСТ Р Р 7.0.97-2016.

1.7. Координацию работы по организации и совершенствованию системы делопроизводства на основе применения современной электронно-вычислительной, копировально-множительной техники, методическое руководство работой с документами, контроль за соблюдением единой системы делопроизводства в МОУ СОШ № 1 осуществляет специалист ответственный за ведение делопроизводства.

1.8. Организация работы с документами по отдельным направлениям работы (учебная, воспитательная, методическая, кадровая и др.) возлагается на ответственных за данные направления.

1.9. При работе с документами, поступившими в МОУ СОШ №1, не допускается:

- вносить в них исправления;
- работать с ними вне служебных помещений;
- разглашать содержащиеся в них сведения;
- передавать работникам других организаций копии поступивших документов

без разрешения директора школы.

Работники МОУ СОШ № 1 обязаны соблюдать физическую целостность оригиналов документов и резолюций к ним, обеспечивать их возврат в установленном настоящей Инструкцией порядке.

С содержанием проектов документов, документов и резолюций к ним могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их созданию, оформлению, исполнению, контролю и хранению. Информация, раскрывающая содержание документов, не подлежит разглашению или несанкционированному распространению.

1.9. Работник МОУ СОШ № 1 в случае увольнения или перехода на другую работу, обеспечивают полную передачу всех числящихся за ним по номенклатуре дел документов специалисту, вновь назначенному на данную должность, или специалисту, на которого временно возложено исполнение его обязанностей.

1.10. Перед уходом в отпуск, выездом в командировку сотрудник обязан передать находящиеся у него на исполнении, контроле и хранении документы МОУ СОШ №1 лицу, его замещающему, или иному должностному лицу по указанию непосредственного руководителя. В случае отсутствия таковых, документы передаются непосредственному руководителю.

Обнаружение утраты оригинала документа или значительных физических повреждений, делающих невозможным его дальнейшее использование и хранение, является основанием для проведения служебной проверки.

1.11. Вновь принятые работники должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией.

1.12. Работники МОУ СОШ №1 несут дисциплинарную и иную, установленную законодательством Российской Федерации, ответственность за несоблюдение требований настоящей Инструкции.

1.13. Ответственность за выполнением требований настоящей Инструкции в МОУ СОШ №1 возлагается на руководителей и сотрудников.

## 2. Термины и определения

Автор документа – организация, должностное лицо или гражданин, создавшие

документ;

бланк документа – лист бумаги белого цвета или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа;

вид документа – классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения;

дело – документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку;

делопроизводство – деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов;

документ – зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

документальный фонд МОУ СОШ №1 – совокупность документов, образующихся в процессе его деятельности (созданные в МОУ СОШ №1 и полученные им в результате взаимодействия с другими органами государственной власти, местного самоуправления, общественными объединениями, организациями, предприятиями, независимо от их организационно-правовой формы и гражданами);

документирование – запись информации на носителе по установленным правилам;

документооборот – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;

заверенная копия – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость;

копия документа – экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа;

номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в МОУ СОШ №1, с указанием сроков их хранения;

обращение гражданина – направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления;

ответственный за ведение делопроизводства – работник, осуществляющий организацию, ответственное ведение и совершенствование делопроизводства в МОУ СОШ № 1 и контроль за соблюдением требований настоящей инструкции;

официальный документ – документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке;

оформление документа – проставление на документе необходимых реквизитов;

печать – устройство, используемое для заверения подлинности подписи должностного лица или копии документа посредством нанесения оттиска;

подлинник документа – первый, единственный или оговоренный в тексте самого документа экземпляр документа, а также все экземпляры электронного документа, подписанные при помощи электронной подписи и иных аналогов собственноручной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

подразделение делопроизводства – структурное подразделение, на которое возложены функции по организации и ведению делопроизводства;

регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе;

реквизит документа – элемент документа, необходимый для его оформления и организации работы с ним;

формирование дела – группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела;

штамп – устройство прямоугольной или иной формы для проставления отметок справочного характера о получении, регистрации, прохождении, исполнении документов и др.;

экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов;

электронная копия документа – копия документа, созданная в электронной форме;

электронная подпись – информация в электронной форме, присоединенная к электронному документу или иным образом связанная с ним и позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее электронный документ;

электронное сообщение – информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети;

электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

электронный документооборот – документооборот с применением информационных технологий;

электронный образ документа – электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе;

юридическая сила документа – свойство официального документа вызывать правовые последствия.

### **3. Создание документов**

#### **3.1. Бланки документов, печати и штампы**

3.1.1. Документы, создаваемые на бумажном носителе, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) или в виде электронных документов и должны иметь установленный настоящей Инструкцией состав реквизитов.

Эскизы бланков документов составляются в соответствии с Методическими рекомендациями, утвержденными постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа по формированию эскизов бланков документов и их должностных лиц.

3.1.2. Бланки документов разрабатываются на основе продольного варианта расположения реквизитов и изготавливаются типографским способом на стандартных белых листах бумаги формата А4 (210 x 297).

3.1.3. Бланки документов, применяемые в МОУ СОШ №1, должны использоваться строго по назначению.

3.1.4. Порядок изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей, штампов в МОУ СОШ №1, а также ответственные за использование печатей и штампов устанавливаются правовым актом (приказом) директора МОУ СОШ № 1.

### 3.2. Оформление документов на бумажном носителе

3.2.1. Документы МОУ СОШ №1 (далее – документы) изготавливаются с использованием электронно-вычислительной техники. Отдельные внутренние документы могут быть написаны от руки (заявление, объяснительная записка и т.д.). Заполнение полей форм на бумажном носителе может осуществляться с использованием машинописной техники.

Документы оформляются на одной стороне бланков или стандартных листов бумаги белого цвета формата А4 (210 x 297 мм) шрифтом черного цвета. Допускается оформление документов на бумаге иных стандартных форматов. Выбор формата бумаги зависит от вида и объема документа.

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

при книжной ориентации:

25 мм – левое; 10 мм – правое; 20 мм – верхнее; 20 мм – нижнее,

при альбомной ориентации:

25 мм – верхнее; 10 мм – нижнее; 20 мм – левое; 20 мм – правое.

Электронные документы создаются в форматах, установленных настоящей Инструкцией, обеспечивающих воспроизведение реквизитов и текста, идентичных оформленным на бумажном носителе.

3.2.2. При подготовке документов с применением электронно-вычислительной техники используется шрифт PT AstraSerif, LiberationSerif размером №№ 12-14, с одинарным (полуторным) межстрочным интервалом, обычным межсимвольным интервалом без смещения и без переноса (разбиения) слов.

Для отделения реквизитов документа используется набор строк(и) непечатаемых символов с параметрами шрифта предыдущего реквизита.

При необходимости размещения текста документа на фиксированном количестве листов, при условии сохранения общей структуры оформления и уровня восприятия документа, допускается, но не рекомендуется уменьшение количества строк непечатаемых символов, разделяющих реквизиты документа. Предпочтительным способом является более тщательная проработка текста документа.

3.2.3. Выписки из документов оформляются в соответствии с правилами оформления соответствующего вида документа и содержат информацию в части полномочий или ответственности получателя. Разделы (реквизиты), не содержащие текст, могут опускаться.

3.2.4. Документы имеют стабильный состав реквизитов, их расположение и оформление. Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

3.2.5. Логотип (эмблема) МОУ СОШ №1.

На всех бланках (письма и приказы) МОУ СОШ №1 наличие изображения логотипа (эмблемы) является обязательным.

3.2.6. Полное наименование в соответствии с Положением – Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №1 с углубленным изучением отдельных предметов».

3.2.7. Справочные данные о МОУ СОШ № 1.

Справочные данные о МОУ СОШ № 1 указываются в бланках писем и включают в себя: почтовый адрес, номер телефона, номер телефона факсимильного



аппарата (с кодом населенного пункта), официальный адрес электронной почты, интернет-сайта и другие сведения по усмотрению школы.

Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, а именно: вид структуры населённого пункта (улица, проспект, микрорайон и т.д.) и его наименование, номер дома и корпуса (при наличии), наименование населённого пункта, регион и почтовый индекс, которые разделяются запятыми.

### 3.2.8. Вид документа.

Наименование вида издаваемого документа (ПРИКАЗ) включается в бланк соответствующего вида документа или указывается составителем при подготовке документа (ПРОТОКОЛ, АКТ).

В письмах наименование вида документа не указывается.

### 3.2.9. Дата документа.

Датой документа является дата его регистрации (приказы, письма), подписания (докладные, служебные записки, акты и др.), утверждения (план, отчет и др.), события, зафиксированного в документе (протокол).

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, или при регистрации документа, или непосредственно составителем при подготовке документа (докладная, служебная записка, заявление и др.).

Дата документа, оформленного на бланке, проставляется в соответствии с расположением этого реквизита.

На документах, оформляемых не на бланках, дата проставляется под наименованием должности лица, подписавшего документ, печатается от левой границы текстового поля и отделяется от предыдущего реквизита двумя строками непечатаемых символов без использования насыщенного шрифта.

Датой документа, издаваемого совместно двумя или более органами управления, является дата более поздней подписи.

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: 18.01.2016 (без добавления «г.» или иных буквенных обозначений).

Допускается дату документа оформлять словесно-цифровым способом в следующей последовательности: число (две арабские цифры), месяц (словом), год (четыре арабские цифры) с добавлением слова «год» в соответствующем падеже или его сокращение до «г.».

Например: 08 сентября 2017 года или 08 сентября 2017 г.

### 3.2.10. Регистрационный номер документа.

Регистрационный номер документа – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации. Наличие на документе регистрационного номера свидетельствует о том, что он включен в документальный фонд МОУ СОШ №1.

Регистрационный номер формируется строго в соответствии с Порядком формирования номенклатуры дел и организации регистрации документов в электронном документообороте.

На документах, оформленных на бланках, регистрационный номер проставляется в соответствии с расположением этого реквизита.

Регистрационный номер в дальнейшем изменению не подлежит.

### 3.2.11. Ссылка на исходящий номер и дату документа.

Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа включается в состав реквизитов бланка письма, указывается исполнителем при подготовке письма-ответа и проставляется на документе до его регистрации. Сведения в реквизит переносятся с поступившего документа и соответствуют регистрационному номеру и дате поступившего документа.

Данный реквизит обязателен для писем, которые являются ответами на поступившие запросы. Наличие этого реквизита исключает необходимость упоминания номера и даты поступившего документа в тексте письма, снижает время обработки, повышает оперативность доставки исполнителю.

### 3.2.12. Место составления или издания документа.

Место составления или издания документа указывается в бланках документов МОУ СОШ №1, за исключением бланков писем.

На бланке письма место издания располагается в реквизите «Справочные данные о МОУ СОШ №1».

### 3.2.13. Отметка о конфиденциальности.

Отметка о конфиденциальности проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или к иному виду конфиденциальной информации. Отметка проставляется в верхнем правом углу первого листа документа.

Допускается отметку о конфиденциальности документа проставлять в виде штампа.

Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию, осуществляется в порядке, определенном Инструкцией о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения.

### 3.2.14. Адресат.

Документы адресуют в органы государственной власти, местного самоуправления, их структурным подразделениям, общественным объединениям, организациям, предприятиям, независимо от их организационно-правовой формы, должностным лицам, гражданам.

Реквизит «Адресат» располагается в правом верхнем углу первого листа письма с выравниванием по левой границе зоны расположения реквизита. Ширина зоны расположения реквизита (расстояние от ее левой границы до правого поля документа) не должна превышать 88 мм.

При адресовании документа в орган государственной власти, местного самоуправления, общественное объединение, организацию или структурное подразделение (без указания должностного лица) их наименования пишутся в именительном падеже.

Например (здесь и далее примеры наименований являются условными):

Департамент образования  
Ямало-Ненецкого автономного округа

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование органа государственной власти, местного самоуправления, общественного объединения, организации и структурного подразделения указывается в именительном падеже, а должность и фамилия – в дательном.

Например:

Департамент образования  
Ямало-Ненецкого автономного  
округа

**А.В. Ивановой**

При адресации документа руководителю органа государственной власти, местного самоуправления, общественного объединения, организации его(ее) наименование входит в состав наименования должности адресата, наименование должности указывается в дательном падеже, например:

Директору ГАУ ДПО ЯНАО  
«Региональный институт развития  
образования»

**В.Г. Паршукову**

При адресации документов лицам, имеющим звание (ученое или воинское) или ученую степень, перед фамилией может указываться звание или ученая степень, например:

Директору государственного  
образовательного учреждения  
высшего профессионального  
образования «Томский  
государственный университет»,  
члену-корреспонденту  
Российской академии наук

**Н.С. Коваленко**

или

Командиру войсковой части 7425  
генерал-майору внутренних войск

**Г.А. Васильеву**

Во всех видах написания адреса инициалы и фамилия адресата отделяются одной строкой непечатаемых символов. Инициалы от фамилии отделяются разделительным пробелом. При адресации документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресации физическому лицу – после нее.

В реквизите «Адресат» допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, местного самоуправления, общественных объединений, организаций.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес, отделяемый одной строкой непечатаемых символов. Порядок написания почтового адреса следующий (в

соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 года № 234 (далее – Правила оказания услуг почтовой связи):

- наименование адресата (наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество для физических лиц);
- название улицы, номер дома, корпус, номер квартиры;
- название населенного пункта (города, поселка и т.д.);
- название района;
- название республики, края, области, автономного округа (области);
- название страны (для международных почтовых отправлений);
- почтовый индекс, например:

Омский государственный медицинский университет

ул. Ленина, д. 12, г. Омск,  
644049

или при адресации физическому лицу:

**Сидорову С.П.**

пр. Ленинградский, д. 82, кв. 18,  
г. Надым, Надымский район,  
Ямало-Ненецкий автономный округ,  
629730

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной власти, федеральные органы исполнительной власти, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти в автономном округе, органы государственной власти автономного округа и органы местного самоуправления автономного округа, постоянным корреспондентам.

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. Обращение в тексте письма в этом случае относится к первому, основному адресату, остальные адресаты информируются о направлении данного письма во все указанные адреса.

При большем числе адресатов составляют список рассылки документа, который прилагается к проекту письма и визируется аналогично проекту письма. В этом случае в проекте письма указывают:

По списку рассылки

В случае отнесения документов в соответствии с утвержденной номенклатурой дел в различные дела, проекты письма и список рассылки готовятся отдельно для каждого номенклатурного индекса.

Предпочтительным является индивидуальное направление писем каждому адресату.

Если документ отправляют нескольким однородным адресатам, то их можно указывать обобщенно, например:

Руководителям образовательных  
организаций муниципального  
образования Надымский район

При этом также составляется список рассылки, указание на который не требуется при направлении документа всему составу однородных адресатов.

### 3.2.15. Гриф утверждения документа.

Документы, подлежащие утверждению, приобретают юридическую силу с момента их утверждения.

Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), отделенного одной строкой непечатаемых символов от наименования должности лица, утверждающего, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «Средняя  
общеобразовательная школа №1 с  
углубленным изучением отдельных  
предметов»

*Личная подпись* И.О. Фамилия  
15 января 2018 года

При утверждении документа несколькими должностными лицами грифы утверждения располагают слева направо и сверху вниз в соответствии с должностной иерархией. При равенстве должностей грифы утверждения располагают в алфавитном порядке фамилий.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «Средняя  
общеобразовательная школа №1 с  
углубленным изучением отдельных  
предметов»

*Личная подпись* И.О. Фамилия  
15 января 2018 года

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель начальника УГИБДД  
УМВД  
России по Надымскому району  
Майор полиции

*Личная подпись* И.О. Фамилия  
15 января 2018 года

При утверждении документа постановлением, распоряжением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), согласованного в роде и числе с видом утверждаемого документа, наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера, например:

утверждаемого документа, наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера, например:

## УТВЕРЖДЕН

приказом директора МОУ «Средняя общеобразовательная школа №1 с углубленным изучением отдельных предметов»  
от 15.01.2018 г. № 3

Гриф утверждения документа располагается в правом верхнем углу документа с выравниванием по левой границе зоны расположения реквизита. Ширина зоны расположения реквизита (расстояние от ее левой границы до правого поля документа) не должна превышать 88 мм.

Наименование должности (документа) набирают ниже слова УТВЕРЖДАЮ (УТВЕРЖДЕН) через одну строку непечатаемых символов.

### 3.2.16. Указания по исполнению документа.

Указание по исполнению документа (далее – резолюция) дается должностным лицом, получившим документ в соответствии с его адресацией, направлением по подведомственности или на исполнение. Резолюция оформляется на унифицированном бланке резолюции рукописным способом непосредственно на самом документе в местах, свободных от текста или с минимальным его перекрытием, и включает фамилии, инициалы исполнителей; содержание поручения и срок его исполнения (при необходимости); дату; подпись должностного лица (на бумажном носителе), или отметку о его рассмотрении (в электронном виде).

Проект резолюции с документом, подлежащим рассмотрению, направляются на рассмотрение должностному лицу:

- на бумажном носителе – с резолюцией на унифицированном бланке резолюции с указанием регистрационного номера и даты рассматриваемого документа, фамилии и инициалов подписывающего должностного лица;

### 3.2.17. Наименование либо аннотация документа.

Наименование документа (аннотация) – краткое содержание (заголовок к тексту) документа – должно быть кратким, точно передавать содержание документа и согласовываться с наименованием вида документа.

Оно может формулироваться с помощью отглагольных существительных в предложном падеже («Об отмене...», «Об оказании...», «О создании...») и должен быть согласован с наименованием вида документа. Заголовок должен содержать две основные части: тему (предмет, вопрос) и действие, которое производится или должно быть произведено.

Например: «О подготовке к итоговой аттестации...».

При оформлении служебных писем целесообразность указания наименования документа определяет исполнитель документа по согласованию с должностным лицом, его подписывающим.

Заголовок к служебным письмам оформляется под реквизитами бланка «Дата документа» и «Регистрационный номер документа» шрифтом размером №N° 12-14, возможно насыщенным шрифтом, в 2-4 строки.

Заголовок отделяется от предыдущего реквизита двумя-тремя строками непечатаемых символов и выравнивается по левому полю.

В целях единообразного применения Инструкции в МОУ СОШ № 1 заголовки к служебным письмам не оформляются.

#### 3.2.18. Отметка о контроле.

Отметку о контроле с заполнением соответствующих реквизитов в электронной базе, проставляют на документах, содержащих в тексте или в резолюции указания о необходимости контроля. Дополнительно проставляется срок исполнения документа.

#### 3.2.19. Текст документа.

Документы составляются на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Текст документа излагается литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Текст документа должен быть ясным, кратким, обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации. В тексте следует применять только общепринятые или официально установленные сокращения, а также в тексте могут применяться сокращения, образованные в порядке, установленном государственным стандартом (ГОСТ Р 7.0.12-2011 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись сокращения слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила»).

Тексты документов излагаются от:

1-го лица единственного числа: представить на рассмотрение...; ...прошу рассмотреть вопрос об...;

3-го лица единственного числа: ... МОУ СОШ № 1 направляет...; ...комиссия постановила...; ...МОУ СОШ № 1 не считает возможным...;

1-го и 3-го лица множественного числа: ...просим представить данные о...; ...представляем на рассмотрение и утверждение...; в протоколах: слушали...; выступили...; решили (постановили).

В совместных документах текст излагают от 1-го или 3-го лица множественного числа: направляем..., решили...

Текст печатается в установленных границах полей и отделяется от наименования документа интервалом в две - три строки непечатаемых символов.

Текст выравнивается по ширине страницы. Переносы и разбивание слов не допускаются. Первая строка абзаца оформляется с отступом в 12,5 мм.

При наличии в тексте документов заголовков их размещение без текста внизу страницы не допускается.

Не допускается разнесение по разным строкам составных частей написания даты и номера правового акта, инициалов и фамилии, числовых значений и их единиц измерения и т.д.

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов, изданных органами власти и управления, документов, ранее изданных органом власти – автором документа, указывается наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документ (цифровым способом), его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки.

Если названия органов, учреждений, объектов упоминаются в тексте несколько раз, то первый раз следует давать полное наименование, а затем в скобках

сформулировать сокращенный вариант (по форме: «далее – ...»), который далее будет употребляться в тексте.

Если текст содержит несколько поручений, решений, выводов и др., в тексте выделяются разделы, подразделы, пункты, подпункты.

При размещении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц проставляются шрифтом размером № 10-12 в центре верхнего поля арабскими цифрами без добавочных слов и символов («страница», «стр.» и др.). Страницы каждого приложения к документу нумеруются отдельно по этим же правилам.

Часть содержания приложения может быть оформлена в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже.

Если таблица размещается более чем на одной странице, графы таблицы на первой странице должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть указаны только номера этих граф.

Для таблиц возможно использование другого шрифта иных размеров и частичное отступление от указанного форматирования, в случаях необходимости размещения значительного количества строк и граф или большого объема текста в ячейках, когда строгое соблюдение формата текста приводит к искажению или затруднению восприятия содержания при переносе на бумажный носитель.

### 3.2.20. Отметка о наличии приложений.

Отметка о наличии приложений используется при оформлении сопроводительных писем и приложений к правовым актам, постановлениям, распоряжениям, планам, программам, отчетам, договорам, положениям, правилам, инструкциям и другим документам.

Отметка о наличии приложений к служебному письму оформляется под текстом письма от границы левого поля с абзацным отступом и отделяется от основного текста одной строкой непечатаемых символов.

Если приложение названо в тексте, то отметка о его наличии имеет вид:

Приложение: на 5 л. в 1 экз.

Если служебное письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, число листов и количество экземпляров.

При наличии нескольких приложений их нумеруют арабскими цифрами (без знака №), при этом вторая и последующие строки отметки о наличии приложений выравниваются по началу первого предложения, например:

Приложение: 1. Положение об управлении документационного обеспечения  
на 6 л. в 1 экз.  
2. Порядок предоставления ежегодных дополнительных  
оплачиваемых отпусков на 5 л. в 1 экз.

Если приложение, в свою очередь, также имеет приложения, то отметка об их наличии оформляется следующим образом:

Приложение: проект приказа МОУ СОШ №1 «О...» и приложения к нему, всего на 15 л. в 1 экз.



Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывают, а указывают только количество экземпляров.

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

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

Если приложениями к сопроводительному письму являются документы, содержащие информацию конфиденциального характера, отметка о приложении оформляется следующим образом:

Приложение: справка о состоянии лицевого счета, для служебного пользования, № 26-ДСП, на 2 л. в 1 экз.

В случае приложения к письму электронных документов или электронных образов документов на сменном носителе об этом делается отметка в виде указания наименований и/или количества прилагаемых файла/файлов и, возможно, вида носителя, например:

Приложение: 5 файлов на магнитном носителе.  
или

Приложение: файл «Проект приказа.doc» на оптическом носителе.

Если приложение содержит одновременно документ и его электронный образ, то об этом также делается отметка:

Приложение: на 5 л. в 1 экз. и электронная копия на магнитном носителе.

В случае отправления электронного образа на адрес электронной почты получателя, указанный им в справочных данных на бланке, об этом делается отметка:

Приложение: на 35 л. в 1 экз. и электронная копия на адрес.

В приложении к правовым актам на первом его листе в правом верхнем углу с выравниванием по левой границе зоны расположения реквизита пишутся слова «Приложение №», отделенные одной строкой непечатаемых символов от наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение № 2  
к приказу МОУ «Средняя  
общеобразовательная школа №1 с  
углубленным изучением отдельных  
предметов»  
от \_\_\_\_\_ 2020 г. № \_\_\_\_

Если приложение одно, оно не нумеруется.

Ширина зоны расположения реквизита (расстояние от ее левой границы до правого поля документа) не должна превышать 88 мм.

Наименование вида приложения (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами, насыщенным шрифтом, центруется по странице (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК и т.д.).

### 3.2.21. Подпись должностного лица.

Подпись должностного лица включает наименование должности лица (полное, если документ оформлен не на бланке, и сокращенное – на документе, оформленном на бланке), подписывающего документ, его личную подпись и расшифровку подписи (инициалы и фамилию), например:

Директор МОУ «Средняя  
общеобразовательная школа №1  
с углубленным изучение  
отдельных предметов»

*Личная подпись*

И.О. Фамилия

Подпись отделяется от последней строки текста тремя строками непечатаемых символов. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

В служебных письмах допускается дополнять подпись словами «С уважением», набираемыми от левого поля документа в строке, предшествующей указанию должности (при наличии) или расшифровке подписи. Рукописное написание указанных слов не рекомендуется.

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

Заместитель директора по УВР

*Личная подпись*

И.О. Фамилия

Социальный педагог

*Личная подпись*

И.О. Фамилия

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

Заместитель директора по учебно-  
производственной работе

Заместитель директора по  
общеобразовательным дисциплинам

*Личная подпись*

И.О. Фамилия

*Личная подпись*

И.О. Фамилия

В документах коллегиальных органов указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности (статус) в составе коллегиального органа, например:

Председатель комиссии

*Личная подпись*

И.О. Фамилия

Секретарь комиссии

*Личная подпись*

И.О. Фамилия

Члены комиссии:

*Личная подпись*

И.О. Фамилия

*Личная подпись*

И.О. Фамилия

Подписи членов коллегиального органа располагаются в алфавитном порядке их фамилий.

Не допускается подписывать документы с предлогом «За» или проставлением кривой черты перед наименованием должности. Если должностное лицо, подпись которого оформлена на проекте документа, отсутствует, документ подписывает иное должностное лицо, имеющее право подписи в соответствии с распределением обязанностей, при этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия.

В случае оформления на бумажном носителе электронного документа, подписанного электронной подписью, факт подписания должен быть удостоверен. В этом случае специалист в зоне размещения личной подписи рукописным способом или оттиском штампа проставляет отметку о заверении, содержащую:

- наименование органа – места регистрации или получения документа;
- текст «Копия электронного документа, подписанного электронной подписью» и «ВЕРНО»;
- фамилию и инициалы заверителя и его собственноручную подпись.

### 3.2.22. Гриф согласования документа.

Согласование проекта документа с другими органами, органами государственной власти, местного самоуправления, общественными объединениями и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляется грифом согласования. Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или служебным письмом.

Гриф согласования документа располагается ниже реквизита «Подпись» в левом нижнем поле документа и состоит из слова СОГЛАСОВАНО, оформленного без кавычек прописными буквами, полного наименования должности лица, с которым согласован документ, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора  
по учебно-воспитательной работе

*Личная подпись И.О. Фамилия*  
Дата

Наименование должности набирают ниже слова СОГЛАСОВАНО через одну строку непечатаемых символов.

Все составные части реквизита располагают с выравниванием по границе левого поля документа. Длина самой длинной строки реквизита не должна превышать 88 мм.

Если согласование осуществляют другим документом, то гриф согласования оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Письмо директора МОУ «Средняя  
общеобразовательная школа №1  
с углубленным изучением  
отдельных предметов»  
от 10.01.2018 № 4

При наличии нескольких гриффов согласования их располагают на одном уровне. При значительном количестве согласующих грифы согласования могут располагаться на отдельном листе. В этом случае на основном документе, в месте, предусмотренном для расположения грифа согласования, делается отметка «Лист согласования прилагается».

#### 3.2.23. Виза

Согласование проекта документа с должностными лицами МОУ СОШ №1 оформляется визой.

Виза включает в себя личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату. При необходимости указывается наименование должности лица, визирующего документ.

При наличии замечаний, особых мнений, дополнений к проекту документа виза дополняется соответствующим указанием.

Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа оформляются на отдельном документе (заключении), который подписывают, датируют и прилагают к документу, или направляются автору документа в виде отдельного письма или приложения к сопроводительному письму. В этом случае в визе согласования указывается «С замечаниями».

Для отдельных видов документов возможно оформление виз на отдельном листе согласования.

Допускается полистное визирование документа и его приложений. В этом случае дополнительного заверения визы печатью или иным способом не требуется. Расшифровка подписи указывается на первом и последнем листах визируемого документа, а также на листах, на которых предусмотрена подпись руководителя или вышестоящего должностного лица.

#### 3.2.24. Оттиск печати.

Печать ставится на утвержденных унифицированных формах документов в местах, для этого предназначенных (отметка «Место печати», «МП» или иные аналогичные отметки).

При проставлении оттиска печати используется штемпельная краска синего цвета.

Подпись на служебных письмах, оформленных на бланке, оттиском печати заверяется в случае необходимости.

#### 3.2.25. Отметка о заверении копии.

Заверению подлежат копии документов (выписки из документов), включенных в состав документального фонда МОУ СОШ №1.

Для свидетельствования верности копии документа (выписки из документов) подлиннику одностороннего документа на свободном месте под текстом оформляется в виде текста или оттиска штампа «Верно», наименование должности лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения.

Многостраничные копии (выписки из документов) при необходимости также заверяются в следующем порядке: страницы нумеруются, листы прошиваются на два-четыре прокола, на концы прошивочной нити, разнесенные в разные стороны, на обратной стороне последнего листа наклеивается лист размером не более 74×105 мм, на котором указывают/проставляют:

- оттиск штампа «КОПИЯ ВЕРНА»;

- текст «прошнуровано, пронумеровано, скреплено печатью» с указанием должности и Ф.И.О. должностного лица, осуществившего заверение, даты и количества листов (цифрами и прописью);

- оттиск печати «КОПИЯ ВЕРНА» проставляется так, чтобы он захватывал оба текста. Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист многостраничной копии документа.

Электронные документы и электронные образы документов могут быть подписаны или заверены электронной подписью уполномоченных должностных лиц в порядке, определяемом Регламентом работы в системе электронного документооборота.

Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются должностным лицом или ответственным за делопроизводство, осуществившим его получение на закрепленный адрес электронной почты.

#### 3.2.26. Отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе включает в себя фамилию, имя, отчество исполнителя документа и номер его телефона без указания кода междугородной связи, если он указан в реквизитах бланка. Отметку об исполнителе располагают на лицевой стороне последнего листа в левом нижнем углу. Отметка об исполнителе печатается от границы левого поля шрифтом размером № 10, (жирным шрифтом не выделяется, курсив не используется), например:

Белов Анатолий Александрович  
53-18-39

На документе, подготовленном группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия основного исполнителя. Указание нескольких исполнителей недопустимо.

Дополнительные отметки «Исп.:», «Исполнитель:» или «Тел.:», «Телефон:» не ставятся.

В качестве исполнителя на первом экземпляре документа указывается фактический исполнитель документа.

На втором экземпляре документа, направляемого «в дело» указывается фактический исполнитель документа. На обратную сторону документа выносится лист результатов согласования проекта РКК с визой директора, руководителя структурного подразделения. Допускается собственноручное визирование документа руководителем структурного подразделения.

#### 3.2.28. Отметка о поступлении документа.

Отметка о поступлении документа содержит регистрационный номер и дату поступления документа (при необходимости – часы и минуты).

поступления документа (при необходимости – часы и минуты). При внутренней переписке во избежание дублирующих действий по регистрации дополнительный регистрационный номер не присваивается и не указывается. В РКК внутреннего документа для этих целей используется кнопка «Отметка о поступлении».

#### **4. Подготовка и оформление отдельных видов документов**

##### **4.1. Разработка и оформление локального нормативно-правового акта**

4.1.1. Локальные нормативно-правовые акты должны соответствовать Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам, указам и распоряжениям Президента Российской Федерации, постановлениям и распоряжениям Правительства Российской Федерации, Законам Ямало-Ненецкого автономного округа, постановлениям Правительства автономного округа, приказом Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных органах», иным правовым актам Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа, Уставу МОУ СОШ № 1.

4.1.2. Разработка локального нормативно-правового акта.

4.1.2.1. В процессе разработки проекта локального нормативно-правового акта должны быть изучены относящиеся к теме федеральное законодательство и законодательство автономного округа, практика применения соответствующих локальных нормативно-правовых актов, научная литература и материалы периодической печати по рассматриваемому вопросу.

4.1.2.2. Одновременно с разработкой проекта локального нормативно-правового акта при необходимости должны быть подготовлены предложения об изменении, дополнении или признании утратившими силу соответствующих ранее изданных локальных нормативно-правовых актов или их структурных элементов (далее – изменения).

Положения о внесении изменений включаются в проект локального акта того же вида, что и ранее изданный, а также (при необходимости) разрабатываются проекты локальных нормативно-правовых актов иных видов, предусматривающие внесение соответствующих изменений или признающие утратившими силу локальные акты.

Разработка локального нормативно-правового акта осуществляется должностным лицом, определяемым автором проекта.

4.1.2.3. Срок разработки проекта локального нормативно-правового акта не должен превышать одного месяца, если не установлен иной срок, а по вопросам организации и проведения мероприятий, направленных на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, – 7 календарных дней с момента возникновения необходимости в его разработке.

Для разработки проектов нормативно-правовых актов могут создаваться рабочие группы.

4.1.3. Оформление локального нормативно-правового акта.

4.1.3.1. В верхней части титульного листа указывается наименование образовательного учреждения, выровненного по центру в пределах полей. Вид правового акта (Положение, инструкция и т.п.) набирается в средней части листа и центруется по тексту (приложение № 1 к настоящей Инструкции).

Нормативно-правовые акты утверждаются приказом. Гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), согласованного в роде и числе с видом утверждаемого документа, наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера, например:

УТВЕРЖДЕН

приказом МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1 с углубленным изучением отдельных предметов»  
от 15.01.2020 г. № 3

Гриф утверждения документа располагается в правой верхней части документа с выравниванием по левой границе зоны расположения реквизита. Ширина зоны расположения реквизита (расстояние от ее левой границы до правого поля документа) не должна превышать 88 мм.

4.1.3.2. При размещении текста проекта локального нормативно-правового акта на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Страницы каждого приложения к проекту правового акта нумеруются отдельно. На первой странице номер не указывается.

#### **4.2. Договоры (соглашения), заключаемые от имени МОУ «Средняя общеобразовательная школа №1 с углубленным изучением отдельных предметов»**

4.2.1. Договоры, соглашения, от имени МОУ СОШ № 1 заключаются в пределах своих полномочий и подписываются директором МОУ СОШ № 1.

##### 4.2.2 Порядок оформления договоров (соглашений)

Структура, содержание и оформление договора (соглашения) должны отвечать его цели и соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

4.2.3. Проект договора (соглашения) изготавливается в количестве, соответствующем количеству сторон – участников договора (соглашения), на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм).

4.2.4. Все страницы договора (соглашения), начиная со второй страницы, нумеруются арабскими цифрами, которые проставляются посередине верхнего поля.

4.2.5. Договор (соглашение) содержит следующие реквизиты:

- вид документа;
- заголовок к тексту;
- место издания документа, дата и регистрационный номер (проставляется после подписания документа);
- текст документа;
- юридические адреса сторон (банковские реквизиты – при необходимости), между которыми заключаются соглашения;
- подписи должностных лиц каждой из сторон;
- оттиски печатей каждой из сторон.

Наименование вида документа «ДОГОВОР (СОГЛАШЕНИЕ)» печатается через 2 строки непечатаемых символов от границы верхнего поля прописными буквами, выделяется полужирным шрифтом, выравнивается по центру относительно границ текстового поля (без учета абзацного отступа).

Заголовок договора (соглашения) печатается полужирным шрифтом со строчной буквы, в конце заголовка точка не ставится.

Место составления или издания договора (соглашения) печатается от левой границы текстового поля через 2 строки непечатаемых символов от заголовка.

Реквизит «Дата» печатается от правой границы текстового поля и оформляется словесно-цифровым способом после подписания его последней стороной договора (соглашения).

Ниже через 2 строки непечатаемых символов оформляется текст договора (соглашения), который состоит из преамбулы и статей (разделов). В преамбуле указываются юридические наименования сторон договора (соглашения), а также их представителей, уполномоченных на заключение договора (соглашения), с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), занимаемой должности и документа, подтверждающего их полномочия в подписании договора (соглашения) (устав, положение, доверенность и т.д.). Статьи (разделы) нумеруются арабскими цифрами, могут иметь самостоятельные заголовки.

Ряд вопросов договора (соглашения) может быть вынесен в приложения. В договоре (соглашении) делается оговорка, что все приложения являются неотъемлемой частью договора (соглашения).

Заключительная часть содержит юридические адреса сторон с указанием почтового адреса (в случае его отличия от юридического адреса), номера телефонов и факсов, адреса электронной почты (при наличии), банковские реквизиты (в случае если договор (соглашение) содержит условия о денежных обязательствах сторон) и подписи.

Реквизит «Подписи сторон» отделяется двумя строками непечатаемых символов от предыдущего реквизита. Подпись состоит из полного наименования должности лица, уполномоченного подписать договор (соглашение), его личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

Подписи сторон, как правило, располагаются на одном уровне (по горизонтали). В случае если формат страницы документа не позволяет расположить подписи на одном уровне, подписи располагают одну под другой в той последовательности, в которой стороны договора (соглашения) указаны в преамбуле.

4.2.6. Договор (соглашение), подписанный директором от имени МОУ СОШ № 1, скрепляется оттиском гербовой печати школы.

4.2.7. В случае если договор (соглашение) содержит служебную информацию ограниченного распространения, касающуюся предмета договора (соглашения), его исполнения и полученных результатов, подготовка проекта договора (соглашения) осуществляется в порядке, определенном Инструкцией ДСП.

4.2.8. Расторжение, изменение договоров (соглашений) осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также в соответствии с условиями договора (соглашения).



### **4.3. Подготовка, оформление и регистрация приказа МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1 с углубленным изучением отдельных предметов»**

4.3.1. Приказами МОУ СОШ № 1 (далее – приказы) оформляются решения в пределах утвержденных полномочий МОУ СОШ №1, а также оперативного характера по организационным, кадровым, хозяйственным и другим вопросам, требующим решения в процессе деятельности (приложение № 2 к настоящей Инструкции)

4.3.2. Проекты приказов готовятся на основании поручений директора МОУ СОШ № 1, во исполнение требований (положений) действующего законодательства либо в инициативном порядке работниками школы.

4.3.3. Правом вносить проекты приказов на рассмотрение директору МОУ СОШ № 1 обладают заместители директора МОУ СОШ № 1 (далее – авторы проекта приказа).

Подготовка проекта приказа осуществляется должностным лицом, определяемым автором проекта (далее – исполнитель проекта приказа).

4.3.4. Проекты приказов по личному составу разрабатываются специалистом по кадрам, осуществляющим кадровое обеспечение деятельности МОУ СОШ № 1.

4.3.5. Проекты приказов должны соответствовать Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам, указам и распоряжениям Президента Российской Федерации, постановлениям и распоряжениям Правительства Российской Федерации и иным правовым актам Российской Федерации, Уставу (Основному закону) Ямало-Ненецкого автономного округа, законам автономного округа и иным правовым актам автономного округа, Положению МОУ СОШ № 1.

4.3.6. Автор проекта приказа несет персональную ответственность за достоверность, полноту и качество подготовленных документов, за соблюдение служебной тайны, сроков подготовки и согласования.

4.3.7. Срок подготовки проекта приказа не должен превышать одного месяца, если не установлен другой срок. Для подготовки проектов наиболее важных и сложных приказов могут создаваться рабочие группы.

4.3.8. В процессе подготовки проекта приказа исполнителем должны быть изучены относящиеся к теме проекта федеральное законодательство и законодательство автономного округа.

4.3.9. Одновременно с разработкой проекта приказа должны быть подготовлены предложения о необходимости изменения и дополнения или признании утратившими силу соответствующих ранее изданных приказов и (или) их структурных элементов.

Положения об изменении, дополнении или признании утратившими силу ранее изданных приказов, или их частей, включаются в текст разработанного проекта приказа.

4.3.10. К проекту приказа, основанием для принятия которого послужили другие документы (законы, постановления и др.), прилагаются копии этих документов.

4.3.11. В верхней части первого листа проекта приказа указывается наименование МОУ СОШ № 1, набранного прописными буквами и выровненного по центру в пределах полей. Наименование вида правового акта (ПРИКАЗ) набирается на следующей строке шрифтом № 20 насыщенного начертания и центрируется по тексту предыдущей строки.

4.3.12. При подготовке проектов приказов необходимо руководствоваться Правилами технико-юридического оформления проектов правовых актов департамента образования ЯНАО.

4.3.13. Заголовок приказа отражает содержание и основной предмет правового регулирования. Он должен быть точным, чётким и максимально информационно насыщенным, правильно отражать предмет правового регулирования и отвечать на вопрос: «О чём издан приказ?»

Заголовок отделяется от предыдущего реквизита двумя строками непечатаемых символов, центруется и пишется с прописной буквы, выделяется насыщенным шрифтом. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один межстрочный интервал.

4.3.14. Текст отделяется от предыдущего реквизита двумя строками непечатаемых символов, печатается через один интервал и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 12,5 мм от левой границы текстового поля.

4.3.15. Преамбула в тексте приказа завершается словом **п р и к а з ы в а ю**, которое печатается строчными буквами вразрядку насыщенным шрифтом.

Преамбула не нумеруется и располагается непосредственно после заголовка. Основной текст отделяется от преамбулы одной строкой непечатаемых символов.

4.3.16. В качестве исполнителей указываются конкретные должностные лица. При указании должностных лиц пункт должен начинаться с указания должности и фамилии исполнителя (инициалы ставятся после фамилии) в дательном падеже.

Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте.

Последний пункт распорядительной части должен содержать сведения о должностном лице, на которое возлагается контроль или ответственность за исполнение приказа без указания его персональных данных (Ф.И.О.), за исключением приказов предусматривающих внесение изменения(й) в приказ либо признание утратившим силу приказа.

Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный приказ, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на изменяемый или отменяемый приказ (пункт приказа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу...».

В приказ не следует включать пункт «Приказ довести до сведения...». Основные структурные подразделения (должностные лица) МОУ СОШ № 1, до сведения которых доводится приказ, перечисляются в указателе рассылки, который готовится вместе с проектом приказа.

4.3.17. В случае необходимости приказы могут иметь приложения. В них помещаются различного рода перечни, таблицы для исчисления, графики, тарифы, карты, образцы бланков, документов, схем и т.д.

4.3.18. Нумерация страниц приложений производится отдельно от нумерации страниц текста приказа.

4.3.19. Подпись отделяется от текста тремя строками непечатаемых символов. Наименование должности может печататься в несколько строк (в зависимости от длины наименования должности) и состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия – от правой границы текстового поля.

Приказы подписывает директор МОУ СОШ № 1, а в его отсутствие лицо, его замещающее.

4.3.20. Проекты приказов по направлениям основной деятельности МОУ СОШ № 1 подлежат согласованию с заинтересованными структурными подразделениями образовательного учреждения.

4.3.21. Срок согласования проекта приказа общим объемом, включая приложения, до 20 страниц включительно не должен превышать пяти рабочих дней с момента поступления в согласующее основное структурное подразделение МОУ СОШ № 1, если иной срок не установлен директором МОУ СОШ №1. Срок согласования проекта приказа объемом свыше указанного увеличивается на один рабочий день на каждые последующие полные или неполные 20 страниц (без приложений), но не может превышать 15 рабочих дней.

Срок повторного согласования проекта приказа не должен превышать трех рабочих дней с момента поступления на согласование вне зависимости от его объема.

По согласованию сторон возможно изменение сроков.

4.3.22. Доработка, при необходимости, проекта приказа и формирование новой версии проекта приказа осуществляется после завершения каждого из последовательных процедур согласования и включает в себя внесение в единый экземпляр проекта замечаний, изложенных в заключении или указанных по тексту и принятых автором проекта.

Ответственность за соответствие внесенных изменений, дополнений и учет замечаний согласующих в новой версии проекта приказа возлагается на автора проекта.

4.3.23. Процедура согласования повторяется до достижения положительного заключения на каждом из этапов согласования.

4.3.24. По завершению процедуры согласования исполнитель проекта переносит на бумажный носитель результаты согласования, заверяет его личной подписью с указанием наименования должности, фамилии и инициалов и направляет проект приказа в структурное подразделение МОУ СОШ № 1 на оформление, направление на подписание, регистрацию, рассылку и хранение.

4.3.25. Подписанный приказ регистрируется в день его подписания. Датой приказа является дата его подписания.

4.3.26. При регистрации проверяется содержание, оформление и комплектность (наличие всех приложений), присваивается дата регистрации (число, месяц, год) и порядковый номер в пределах календарного года отдельно для каждого вида приказов.

4.3.27. Подлинники приказов МОУ СОШ № 1 хранятся в течение установленного срока по месту регистрации.

#### **4.4. Протокол заседания (совещания)**

4.4.1. Протокол – обязательный документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на совещаниях (заседаниях), проводимых директором МОУ СОШ № 1 (далее – протокол совещания должностного лица МОУ СОШ № 1) (приложение № 3 к настоящей Инструкции).

4.4.2. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др.

Протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

4.4.3. Если на обсуждение выносятся информация ограниченного доступа или в ходе совещания (заседания) принимается решение о проведении его в закрытом порядке, то ведение звукозаписи, оформление стенограммы и подготовка протокола этого совещания (заседания) осуществляется в соответствии с требованиями работы с документами с пометкой «Для служебного пользования».

4.4.4. Ведение аудиозаписи и оформление протоколов совещаний, проводимых директором МОУ СОШ № 1, осуществляется специалистом проводимого совещания.

4.4.5. Протоколы имеют следующие реквизиты:

4.4.5.1. Наименование документа – слово ПРОТОКОЛ печатается прописными буквами вразрядку насыщенным шрифтом №№ 12-14 и выравнивается по центру.

4.4.5.2. Вид заседания, совещания – располагается по центру, печатается насыщенным шрифтом, отделяется от предыдущего реквизита двумя строками непечатаемых символов.

4.4.5.3. Место проведения совещания (заседания) указывается при оформлении протокола в том случае, если оно происходило не на обычном месте. Печатается через одну строку непечатаемых символов ниже реквизита «вид совещания (заседания)».

4.4.5.4. Дата и номер протокола.

Датой протокола является дата совещания (заседания). Дата оформляется в словесно-цифровой форме и печатается от левой границы текстового поля через две строки непечатаемых символов ниже предыдущего реквизита.

При оформлении некоторых видов протоколов (например: заседания коллегиальных органов, постоянно действующих комиссий) им присваиваются порядковые номера в пределах календарного (учебного) года отдельно по каждой группе протоколов. Номер протокола обозначается арабскими цифрами и печатается на одной строке с датой по правой границе текстового поля.

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

Во вводной части указываются инициалы, фамилии председателя (председательствующего), секретаря, присутствовавших на заседании и при необходимости лиц, приглашенных на совещание (заседание). Список участвующих в совещании ранжируется в алфавитном порядке.

Если количество присутствующих превышает 15 человек, во вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола, например:

Присутствовали: 25 человек (список прилагается).

Если в заседании (совещании) принимают участие представители разных органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, общественных объединений и организаций – указывается место работы и должность каждого лица. Многострочные наименования должностей присутствующих печатаются через один межстрочный интервал.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, после слова ставится двоеточие. Ниже печатаются наименования должностей присутствующих, а справа от наименования должностей – их инициалы и фамилии. Наименования должностей могут указываться обобщенно.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой заседания (совещания), содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы

повестки дня формулируются с предлогом «О» («Об»), печатаются с начала абзаца и нумеруются арабскими цифрами.

Текст основной части протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: «СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)». Слова СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ, РЕШИЛИ пишутся прописными буквами шрифтом насыщенного начертания, каждое - с начала абзаца, после них ставится двоеточие. Каждый раздел отделяется друг от друга одной строкой непечатаемых символов.

В протоколе используется форма изложения текста от третьего лица множественного числа.

Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов; в последнем случае в тексте протокола делается отметка «Текст выступления прилагается». Решение (постановление) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: «За - ..., против - ..., воздержалось - ...».

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

4.4.5.6. Протокол подписывается председателем (председательствующим) заседания (совещания) и секретарем. Подпись отделяется от текста тремя строками непечатаемых символов, включает наименование должности лица, председательствующего на заседании (совещании), личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилию).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через один межстрочный интервал.

В случае, если секретарь заседания (совещания) не обозначен, через три строки непечатаемых символов ниже подписи ставится отметка о ведущем протокол, например:

Протокол вел:

*Личная подпись*

Расшифровка подписи

4.4.6. Допускается форма составления протокола, при которой фиксируются только принятые решения (поручения).

Текст краткого протокола также состоит из двух частей. В вводной части указываются инициалы и фамилии председательствующего, секретаря, инициалы и фамилии присутствовавших лиц, а также (при необходимости) повестка дня.

В основной части протокола указываются принятые решения или поручения с указанием исполнителей и (при необходимости) сроков исполнения.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем (ведущим протокол). Подпись отделяется от текста тремя строками непечатаемых символов и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилию).

4.4.7. Протоколы заседаний (совещаний) хранятся в течение установленного номенклатурой дел срока хранения.

4.4.9. Протоколы заседаний (совещаний) включаются в номенклатуру дел по месту регистрации и хранятся в течение установленного ею срока хранения.

4.4.9. Копии протоколов заседаний (совещаний) при необходимости подготавливаются и рассылаются заинтересованным должностным лицам и организациям в соответствии со списком рассылки специалистами МОУ СОШ № 1, на которых возложена подготовка совещания (заседания). Обязательному включению в список рассылки подлежат лица, принявшие участие в заседании или внесшие вопросы на его рассмотрение.

4.4.10. Контроль исполнения решений (поручений), принятых на совещаниях, проводимых директором МОУ СОШ № 1, осуществляется секретарями проводимых заседаний (совещаний).

#### **4.5. Доверенность**

4.5.1. Для осуществления от имени МОУ СОШ № 1 и совершение иных юридически значимых действий перед третьими лицами, делегирование которых может осуществляться в соответствии с законодательством, готовится и выдается доверенность.

4.5.2. Порядок подготовки, согласования и выдачи доверенности для осуществления представительства или иных юридически значимых действий от имени МОУ СОШ № 1 устанавливается приказом директора МОУ СОШ № 1.

### **5. Служебная переписка**

Служебная переписка – различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией в деятельности МОУ СОШ № 1, его структурных подразделений и должностных лиц.

Виды служебной переписки различаются в зависимости от автора и адресата документа.

#### **5.1. Деловое (служебное) письмо**

5.1.1. Деловое (служебное) письмо (далее – письмо) – документ информационно-справочного характера, направляемый должностным лицом адресату.

5.1.2. Текст письма состоит из двух частей. В первой части излагаются мотивы, побудившие составить документ, здесь же могут быть сделаны ссылки на документы, на основании которых подготовлено письмо. Во второй части излагается основная часть документа: выводы, просьбы, предложения, замечания и т.п. Письма по несложным, обговоренным заранее вопросам могут состоять из одной части, без пояснений.

Объем текста служебного письма не должен составлять более двух страниц. При необходимости доведения до адресата информации большего объема она оформляется приложением к сопроводительному письму.

5.1.3. Часть содержания приложения может быть оформлена в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже.

Если таблица размещается более чем на одной странице, графы таблицы на первой странице должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть указаны только номера этих граф.

Для таблиц возможно использование другого шрифта иных размеров и частичное отступление от указанного форматирования, в случаях необходимости размещения значительного количества строк и граф или большого объема текста в ячейках, когда строгое соблюдение формата текста приводит к искажению или затруднению восприятия содержания при переносе на бумажный носитель.

5.1.4. Обращение к адресату располагается по центру через три строки непечатаемых символов от предыдущего реквизита. Наиболее частыми употребляемыми формами обращения являются:

Уважаемый Иван Сергеевич!  
Уважаемый господин Малышенко!

5.1.5. Текст отделяется от заголовка или обращения двумя-тремя строками непечатаемых символов. Текст письма излагается как от первого лица единственного и множественного числа, так и от третьего лица единственного числа, например:

Представляю Вам на утверждение...  
Считаем целесообразным...  
Комиссия просит Вас изыскать возможность...

Уважение к адресату помогают выразить деепричастные обороты, такие как: «Рассмотрев Ваши предложения...», «Изучив Ваши замечания...».

Рекомендуется избегать в письме категорических выражений, что достигается вводными словами: по-видимому, по-прежнему, как известно, если возможно и т.п.

5.1.6. Письмо оформляется шрифтом №№ 12-14. Наиболее длинная строка реквизита «Адресат» выравнивается соответственно по правому полю, остальные строки реквизита центрируются относительно нее с выравниванием по левой границе зоны расположения реквизита (приложение № 4 к настоящей Инструкции).

В нижнем левом углу письма проставляется отметка об исполнителе.

5.1.7. Письма на бланках МОУ СОШ № 1 подписываются директором школы.

На первом экземпляре письма в качестве исполнителя указывается фактический исполнитель.

На втором экземпляре письма в качестве исполнителей указываются фактический исполнитель, руководитель структурного подразделения, заместитель директора школы, без указания номера телефона.

5.1.8. Подписанные экземпляры писем передаются на регистрацию специалисту МОУ СОШ № 1.

Регистрация писем осуществляется в электронной базе данных «Исходящие документы» (ИсхД).

Первый экземпляр письма с приложениями (при наличии) направляется адресату, второй экземпляр с листом результатов согласования подшивается в «дело» в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Копия письма для исполнителей направляется посредством электронного документооборота.

## 5.2. Служебные записки

5.2.1. В целях информационного обмена между должностными лицами учреждения используются служебные записки.

Вышеуказанные служебные записки оформляются на листе бумаги формата А4 без использования бланков МОУ СОШ № 1.

## 5.3. Телеграмма

5.3.1. Телеграмма – документ, выделяемый в связи с особым способом передачи текста по телеграфной сети общего пользования. Телеграмма составляется при необходимости срочной передачи информации.

5.3.2. В телеграмме содержатся следующие реквизиты:

- категория телеграммы;
- телеграфный (почтовый) адрес получателя;
- текст (содержание телеграммы);
- должность и подпись отправителя;
- регистрационный номер;
- дата отправления;
- адрес и наименование отправителя (помещаются под чертой).

5.3.3. Категория телеграммы (люкс, срочная) проставляется составителем и указывается перед адресом.

5.3.4. Адрес получателя в телеграмме дается точный, без индекса: указывается населенный пункт, улица, номер дома, наименование органа государственной власти, местного самоуправления, общественного объединения и фамилия, инициалы получателя.

5.3.5. Текст телеграммы может начинаться с обращения. Текст ответной телеграммы следует начинать с указания названия инициативного документа без добавления слов «номер НР», «Ваш» или «на Ваш».

Текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов (если при этом не искажается содержание: в частности, отрицание «не» опускать нельзя), с сокращенными обозначениями знаков препинания:

Знаки следует писать: «!» – ВСК; «№» – НР; «@» – собака.

Текст телеграммы печатается без переноса слов, абзацев, исправлений и не должен превышать двух страниц. Вставки в тексте делать нельзя. Текст телеграммы заканчивается знаком «=». Текст телеграммы не должен заканчиваться цифрой.

Весь текст телеграммы и подпись печатаются прописными буквами.

5.3.6. Адрес и наименование отправителя проставляются в нижней части телеграммы под чертой с указанием полного почтового адреса, должности, фамилии, инициалов отправителя телеграммы и при необходимости номера телефона.

5.3.7. Подпись в телеграмме оформляется отдельной строкой. В подписи указывается должность и фамилия лица, подписавшего телеграмму (инициалы не указываются).

5.3.8. Проекты телеграмм регистрируются в соответствии с общими требованиями, которые предъявляются к проектам отправляемых писем.

Подготовка проекта отправляемой телеграммы в текстовом формате осуществляется исполнителем.



Подготовку реестра на отправку телеграммы и ее отправку осуществляет специалист МОУ СОШ № 1.

## **6. Организация документооборота в МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1 с углубленным изучением отдельных предметов»**

### **6.1. Прием, первичная обработка и предварительное рассмотрение поступающих документов**

6.1.1. Поступающая корреспонденция в адрес МОУ СОШ № 1, на имя директора, вне зависимости от вида и способа доставки, принимается, обрабатывается, учитывается и регистрируется с использованием электронной базы данных в централизованном порядке специалистом МОУ СОШ № 1.

Телефонограммы, поступившие в адрес директора школы принимаются и регистрируются специалистом МОУ СОШ № 1. Прием и отправка телеграмм МОУ СОШ №1 осуществляется специалистами МОУ СОШ № 1.

6.1.2. При приеме и первичной обработке поступившей корреспонденции осуществляется проверка правильности адресации и доставки, целостность упаковки и комплектности.

В первую очередь обрабатываются документы с отметками, характеризующими степень срочности их исполнения.

Конверты с пометкой «лично» не вскрываются и передаются адресату.

Ошибочно направленные документы пересылаются по принадлежности или в случае невозможности пересылки адресату, возвращаются отправителю с приложением сопроводительного письма о невозможности доставки адресату в течение 3 рабочих дней с даты получения документа.

При повреждении конверта, несоответствии вложений либо отсутствии оговоренных в документе приложений составляется акт в трех экземплярах. Первый экземпляр остается у получателя, второй приобщается к поступившему документу, а третий направляется отправителю документа.

Конверты, как правило, уничтожаются, кроме случаев, когда только по ним можно установить адрес отправителя, время отправки и получения документов. В последнем случае конверт сохраняется до полного исполнения документа.

Конверты с поступившими обращениями граждан сохраняются и передаются в работу вместе с обращениями.

6.1.3. Поступившие документы разделяют на регистрируемые и нерегистрируемые

Не подлежат регистрации:

- материалы информационно-справочного характера, присланные для сведения;
- статистические сборники, дайджест прессы (информационный экспресс-буллетень), обзоры печати, книги, газеты, журналы и другие периодические издания, прейскуранты и каталоги, ведомственная техническая литература, проспекты с научно-технической информацией, рекламные материалы, информационные сводки, тематические и специальные сборники, прогнозы погоды, счета, квитанции и иная корреспонденция подобного рода);
- поздравительные письма и телеграммы, открытки, пригласительные билеты;
- пакеты с пометкой «Лично»;
- анонимные документы;

- сообщения электронной почты из массовых рассылок («спам»).

6.1.4. Документы, поступившие в электронном виде, могут быть перенесены на бумажный носитель. Дальнейшая обработка производится в установленном настоящей Инструкцией порядке с приложением, при возможности и необходимости, исходных электронных материалов.

6.1.6. Прием и регистрацию личных и коллективных писем, обращений граждан, адресованных директору МОУ СОШ № 1, а также оформление и регистрацию карточек личного приема граждан и все документы по их рассмотрению и исполнению, осуществляет специалист МОУ СОШ № 1.

Работа с обращениями граждан осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации и автономного округа о работе с обращениями граждан.

Личные обращения, заявления сотрудников МОУ СОШ № 1 к работодателю обращениями граждан не являются.

Обращения граждан, направленные в адрес школы, на имя директора или полученные в результате личного приема, и все документы по их рассмотрению и исполнению регистрируются в МОУ СОШ № 1.

Личные обращения, заявления сотрудников к представителю нанимателя, а также запросы лиц, ранее осуществлявших служебную (трудовую) деятельность в МОУ СОШ № 1, на предоставление архивных справок, обращениями граждан не являются.

## **6.2. Регистрация поступающих документов**

6.2.1. Поступившая корреспонденция, подлежащая регистрации вне зависимости от способа и вида доставки, регистрируется в электронной базе данных МОУ СОШ № 1, либо журнале регистрации поступающих документов в день обработки.

В случае большого объема поступившей корреспонденции время ее обработки и регистрации не должно превышать двух рабочих дней.

6.2.2. Регистрационный номер формируется в электронном журнале в соответствии с Порядком регистрации, за исключением регистрационных номеров ответов на ранее направленные запросы, повторных документов, которые формируются на основании регистрационного номера исходного (первичного) документа с добавлением через разделительный символ «.» порядкового номера документа по его исполнению.

6.2.3. После присвоения регистрационного номера в электронном журнале на поступивших документах в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа (приложения отдельно не регистрируются) проставляется регистрационный штамп с указанием места регистрации, присвоенного регистрационного номера и даты регистрации.

В случае невозможности проставления штампа в указанном месте он может быть поставлен на любом свободном от текста месте правой половины листа.

6.2.4. Документационное взаимодействие в МОУ СОШ № 1 осуществляется, как правило, через работников МОУ СОШ № 1.

6.2.5. Поступившие документы на иностранных языках направляются для перевода в орган автономного округа, ответственный за международные и внешнеэкономические связи, после чего проходят первичную обработку.

6.2.6. Документы, направляемые зарубежным корреспондентам, в том числе и на

иностранном языке, должны согласовываться с руководителем органа автономного округа, ответственного за международные и внешнеэкономические связи.

Указание дат в проектах таких писем производится строго в словесно-цифровой форме.

6.2.7. Оформление оригинала на иностранном языке и второго экземпляра на русском языке осуществляется в соответствии с международными правилами оформления деловой переписки. В остальном порядок подготовки, направления на подписание, регистрации и отправления осуществляется в соответствии с положениями настоящей Инструкции.

### **6.3. Порядок рассмотрения и доведения документов до исполнителей**

6.3.1. Зарегистрированные документы и не подлежащие регистрации документы направляются на рассмотрение директору МОУ СОШ № 1. Документы с отметкой «лично» передаются адресату.

Документы, требующие оперативного рассмотрения, а также с резолюцией должностного лица «Срочно», незамедлительно регистрируются в электронном журнале и направляются специалистом МОУ СОШ № 1 посредством электронной почты либо вручаются под подпись с указанием даты и времени их вручения.

6.3.2. Повторные запросы и документы, являющиеся ответами на ранее направленные запросы, в случае указания реквизитов исходного документа-запроса направляются автору/исполнителю последнего.

6.3.3. Копии документов с указанием обязательности исполнения и сроками исполнения до пяти рабочих дней могут быть направлены потенциальным исполнителям до получения резолюции уполномоченного должностного лица.

6.3.4. Срок рассмотрения поступивших на резолюцию должностного лица документов не должен превышать трех рабочих дней, срок наложения резолюции на документ с контрольными датами исполнения не должен превышать одного рабочего дня.

6.3.5. В случае, если документ направлен на рассмотрение и исполнение ошибочно, либо у исполнителя отсутствуют требуемые для исполнения документа полномочия, либо имеются аргументированные причины, делающие исполнение данного документа невозможным, информируется должностное лицо о необходимости наложения новой визы. Документ должен быть возвращен в срок, не превышающий 24 часа с момента получения.

6.3.6. При поступлении документов на рассмотрение должностное лицо определяет исполнителей с указаниями по исполнению документов (поручения, резолюции) самостоятельно, либо через секретаря директора МОУ СОШ № 1.

Исполнители посредством электронного документооборота получают извещение о направлении документа на исполнение и организуют работу с ним. Возможно дополнительное направление копии резолюции должностного лица на бумажном носителе.

В случае указания исполнителей, не являющихся участниками электронного документооборота, копии документов и резолюций направляются им на бумажном носителе или в электронном виде.

6.3.7. Подлинник документа постоянного хранения, за исключением документов журнальной формы регистрации, и оригинал (заверенная копия) резолюции в обязательном порядке возвращаются в структурное подразделение, определенное в

утвержденной номенклатуре дел, где и осуществляется их текущее хранение с последующей передачей в установленном настоящей Инструкцией порядке на архивное хранение.

#### **6.4. Организация работы с отправляемыми документами**

6.4.1. Подготовку проектов писем, подписываемых директором МОУ СОШ № 1 осуществляет секретарь директора МОУ СОШ № 1.

На регистрацию принимаются полностью укомплектованные, правильно оформленные и подписанные письма.

Наличие второго экземпляра с визами согласования проекта и полного комплекта приложений в случае их указания для документов постоянного хранения является обязательным. Второй экземпляр письма с оригиналом подписи, визами согласования, приложениями помещается в дело в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

6.4.2. Регистрация отправляемых документов вне зависимости от вида и способа доставки, в том числе в форме электронных документов, направляемых средствами электронной почты, осуществляется в день их подписания или на следующий рабочий день.

Регистрация писем осуществляется в электронном журнале «Исходящие документы».

Определение индекса по номенклатуре дел места регистрации осуществляется ответственным за ведение делопроизводства.

6.4.3. Регистрационный номер исходящих писем формируется в электронном журнале.

После присвоения регистрационного номера на бланке осуществляется заполнение реквизитов «Дата документа», «Регистрационный номер документа».

6.4.4. Отправку документов, прошедших регистрацию, осуществляет специалист МОУ СОШ № 1 (допускается самостоятельная организация отправки документов исполнителями).

Второй экземпляр письма с оригиналом подписи и визами согласования и, при наличии копий приложений, помещается в «дело» в соответствии с номенклатурой дел в МОУ СОШ № 1.

Исполнитель указывает способ отправки документа на обратной стороне экземпляра письма, направляемого в «дело».

6.4.5. Документы, отправляемые средствами почтовой связи, подлежат отправке в день их регистрации или на следующий рабочий день. Срочная корреспонденция отправляется в первую очередь. Корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимается и возвращается исполнителю.

6.4.6. Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи.

6.4.7. Отправка копий документов средствами факсимильной связи или по электронной почте осуществляется исполнителями самостоятельно.

## **6.5. Прием и передача текстов служебных документов по официальным каналам факсимильной связи**

6.5.1. Прием и передача текстов служебных документов по средствам факсимильной связи в МОУ СОШ № 1 осуществляется самостоятельно.

Документ, принятый или отправленный факсимильной связью, юридической силы не имеет.

6.5.2. При передаче и приеме текстов служебных документов посредством факсимильной связи необходимо следовать следующим требованиям:

- объем передаваемого документа, выполненного на стандартных листах формата А4 черным цветом, не должен превышать 10 листов;
- ответственность за содержание передаваемой информации несет исполнитель, подготовивший документ к передаче;
- факсограммы на иностранных языках отправляются при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим факсограмму;
- факсограммы, поступившие в адрес директора МОУ СОШ № 1 передаются специалисту МОУ СОШ № 1 для регистрации в электронном журнале и передаче на рассмотрение.

## **6.6. Копирование и тиражирование документов**

6.6.1. Выполнение копировально-множительных работ осуществляется самостоятельно заинтересованными лицами посредством печатной, копировально-множительной техники, имеющейся в их пользовании.

Тиражирование документов, непосредственно связанных с обеспечением деятельности директора МОУ СОШ № 1 осуществляется работниками МОУ СОШ № 1.

6.6.2. Оригиналы документов, направляемых для тиражирования, представляются четко напечатанными в несброшюрованном, раскрепленном виде, на оборотной стороне каждого листа при необходимости карандашом проставляются номера страниц.

Грязные, надорванные материалы, газетные и журнальные статьи, а также документы, оформленные на листах бумаги формата более А3, для тиражирования не принимаются.

## **7. Документальный фонд МОУ «Средняя общеобразовательная школа №1 с углубленным изучением отдельных предметов»**

### **7.1. Разработка и ведение номенклатуры дел**

7.1.1. Основой формирования документального фонда МОУ СОШ № 1, является номенклатура дел МОУ СОШ № 1 (далее – номенклатура дел).

7.1.2. Номенклатура дел – это систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в МОУ СОШ № 1, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном настоящей Инструкцией порядке.

Номенклатура дел предназначена для организации группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

7.1.3. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы, штатным расписанием образовательного учреждения

В номенклатуру дел включаются заголовки всех дел, образующихся в делопроизводстве, в том числе справочные и контрольные картотеки, личные дела и документы с отметкой конфиденциальности и т.д.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

7.1.4. В МОУ СОШ № 1 составляются номенклатуры дел структурных подразделений и сводная номенклатура дел.

7.1.5. Номенклатура дел структурного подразделения МОУ СОШ № 1 разрабатывается не позднее 15 декабря текущего года руководителем структурного подразделения.

7.1.6. Сводная номенклатура дел составляется ответственным за ведение делопроизводства на основе номенклатур дел структурных подразделений при методической помощи муниципального архивного учреждения г. Надыма и Надымского района (далее – Муниципальное архивное учреждение).

7.1.7. Сводная номенклатура дел МОУ СОШ № 1 подписывается специалистом, согласовывается с экспертно-проверочной комиссией Службы по делам архивов автономного округа и утверждается директором МОУ СОШ № 1.

7.1.8. Согласованная сводная номенклатура дел действует в течение пяти лет. В случае значительных изменений в структуре и функциях МОУ СОШ № 1 разрабатывается новая номенклатура дел.

7.1.9. После утверждения сводной номенклатуры дел специалист направляет в структурные подразделения МОУ СОШ № 1 выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

7.1.10. Сводная номенклатура дел ежегодно до 25 декабря текущего года уточняется, подписывается специалистом, утверждается директором МОУ СОШ № 1 и вводится в действие с 01 января следующего календарного года.

Сводная номенклатура дел печатается в трех экземплярах.

Первый утвержденный экземпляр сводной номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел в раздел «Документационное обеспечение».

Второй – используется специалистом в качестве рабочего экземпляра.

Третий передается в Муниципальное архивное учреждение.

7.1.11. Графы номенклатуры дел заполняются по форме приложения № 5 к настоящей Инструкции следующим образом:

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из цифрового обозначения (кода) раздела МОУ СОШ № 1 и ее структурных подразделений и порядкового номера заголовка и, при необходимости, подзаголовка дела по номенклатуре в пределах раздела.

Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например:

02-05,

где 02 – код раздела,

05 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных разделов и одинаковые индексы для однородных подразделов в пределах разных индексов. Для переходящих дел индекс сохраняется.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов. Не допускается употребление сокращенных слов и сокращенных наименований органов власти, организаций и учреждений.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

- название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.) – номинальный признак, является обязательным;
- наименование автора документа или структурного подразделения – авторский признак, является необязательным;
- наименование адресата документа – корреспондентский признак, является необязательным;
- краткое содержание документов дела – предметно-вопросный признак, является необязательным;
- название местности (территории), с которой связано содержание документов дела, – географический признак, является необязательным;
- дата (период), к которой относятся документы дела, – хронологический признак, является необязательным.

Как минимум один из необязательных признаков должен присутствовать в наименовании заголовка дела и располагаться после номинального признака. Возможна комбинация из произвольного числа необязательных признаков в указанной последовательности. Изменение порядка расположения необязательных реквизитов допускается только для обеспечения логической последовательности.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады и т.д.), например: «Документы (договоры о сотрудничестве, планы работы, соглашения) о сотрудничестве с предприятиями».

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется.

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название. Например: «Переписка с учреждениями, организациями, предприятиями по основным вопросам деятельности».

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются. Например: «Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий».

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним. Например: «Переписка с департаментом образования Ямало-Ненецкого автономного округа по основным вопросам деятельности».

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее: если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название, например: «Переписка

с учреждениями, организациями, предприятиями Надымского района по основным вопросам деятельности».

Если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела, например: «Переписка с Администрацией муниципального образования Надымский район по основным вопросам деятельности».

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год), на (за) который составлены планы (отчеты). Например: «Квартальные отчеты о работе ...». Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

Заголовок приложения к делу, сформированного в отдельный том, должен соответствовать заголовку помещенного в этот том документа.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии – согласованный с ЭПК срок хранения.

В графе 5 «Примечание» указываются название перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел (в том числе в электронном виде), о переходящих делах (например, переходящее с 2014 года), о выделении дел к уничтожению, о структурных подразделениях МОУ СОШ № 1, об ответственных лицах за формирование дел и др.

7.1.12. Если в течение года возникают новые документированные участки работы, не предусмотренные номенклатурой дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру дел текущего года в конце соответствующего раздела. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера. При подготовке номенклатуры дел на следующий год систематизация (порядок дел) в номенклатуре сохраняются.

7.1.13. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

## 7.2. Формирование дел и их текущее хранение

7.2.1. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

7.2.2. Дела в МОУ СОШ № 1 формируются в структурных подразделениях. Формированием дел в структурных подразделениях школы занимается ответственный за делопроизводство.

С момента заведения и до передачи в архив МОУ СОШ № 1 дела хранятся по месту их формирования. Руководители структурных подразделений МОУ СОШ № 1 обязаны обеспечить сохранность документов и дел.

Контроль правильности формирования дел осуществляется специалистом.

7.2.3. При формировании дел соблюдаются следующие правила:



- в дела помещаются только исполненные, правильно и полностью оформленные документы в соответствии с заголовками по номенклатуре дел;
- все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса, помещают вместе (независимо от их дат и первоначального отнесения в дело);
- приложения помещают вместе с основными документами;
- в дела группируются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- документы постоянного и временного сроков хранения группируются в разные дела;
- в дело включается по одному экземпляру каждого документа;
- факсимильные сообщения, телефонограммы помещаются в дела на общих основаниях;
- в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры (копии), черновики (за исключением особо ценных);
- по объему дело не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «Том 1», «Том 2» и т.д.

7.2.4. Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или в их сочетании.

7.2.5. Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

7.2.6. Уставы, положения, инструкции, утвержденные нормативными правовыми актами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела.

7.2.7. Правовые акты по основной деятельности группируются отдельно от правовых актов по личному составу.

7.2.8. Все документы отчетного и информационного характера по исполнению правового акта Российской Федерации или автономного округа, находящиеся на контроле, подшиваются в заведенное на этот акт дело. Если на акт дело не заводилось, то отчетные документы подшиваются в дело переписки постоянного хранения за текущий год.

Если имеется документ о снятии с контроля нескольких актов, подшитых в разные дела, то следует подшить необходимое количество копий этого документа в соответствующие дела с указанием номера дела, в котором подшит подлинник этого документа.

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

7.2.10. Плановые и отчетные документы хранятся в делах того года, к которому они относятся по содержанию.

7.2.11. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления. Личные дела и карточки сотрудников МОУ СОШ № 1 хранятся в алфавитном порядке.

При формировании приказов по личному составу формируются в отдельные дела

приказы по личному составу по различным вопросам в соответствии со сроками хранения. Например, приказ о приеме, перемещении, увольнении сотрудников формируются отдельно от приказов по другим вопросам (командировкам, отпускам и т.д.)

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

Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа. После исполнения документов и окончания работы с ними они помещаются (подшиваются) для обеспечения физической сохранности в твердые обложки или папки-регистраторы.

Руководители структурных подразделений отвечают за качество формирования дел и обеспечивают сохранность документов и дел.

7.2.13. Дела размещают в служебных кабинетах или специально отведенных для этой цели помещениях в закрывающиеся шкафы, сейфы и т.п., чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия пыли и солнечного света.

Дела в шкафах для их учета и быстрого поиска располагаются вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

7.2.14. Дела документального фонда МОУ СОШ № 1, находящиеся на текущем хранении, подлежат учету. Периодически (один раз в пять лет), как правило, перед передачей на хранение проводится проверка наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству, числящемуся по номенклатуре дел.

Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки фиксируются в акте проверки наличия и состояния дел.

В случае утраты документов и дел проводится служебное расследование, информация о результатах которого доводится до директора школы, с определением степени дисциплинарной ответственности лица, виновного в утрате.

Выдача подлинников документов или дел во временное пользование фиксируется в журнале учета выдачи документов во временное пользование

Дела выдаются во временное пользование на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Перед выдачей дел и при их возврате в случае необходимости производится полистная проверка наличия и состояния документов в присутствии лица, получающего (возвращающего) дела.

### **7.3. Организация архивного хранения документов**

7.3.1. Исполненные документы постоянного хранения передаются на хранение в архив МОУ СОШ № 1, затем на постоянное хранение в Муниципальное архивное учреждение в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Ямало-Ненецкого автономного

округа от 28 декабря 2005 года № 105-ЗАО «Об архивном деле в Ямало-Ненецком автономном округе».

Их передача производится по утвержденным описям дел, после проведения проверки наличия и состояния дел. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел ответственный за ведение делопроизводства МОУ СОШ № 1 обязан устранить.

Передача дел осуществляется ежегодно по описям и номенклатуре дел.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в Муниципальное архивное учреждение, как правило, не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях МОУ СОШ № 1 и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном настоящей Инструкцией порядке.

Дела по личному составу находятся в архиве МОУ СОШ № 1 в течение 50 или 75 лет.

Передача дел в архив МОУ СОШ № 1 структурными подразделениями МОУ СОШ № 1 осуществляется ежегодно в порядке и сроки, определяемые утвержденным графиком.

Ответственность за качественную подготовку и своевременную передачу дел в архив возложена на руководителей структурных подразделений МОУ СОШ № 1.

7.3.2. При подготовке к передаче в архив МОУ СОШ № 1 дел постоянного и временного сроков хранения документы в них должны располагаться сверху вниз, т.е. документ, поступивший в календарном году последним, должен быть последним в деле, а первый документ календарного года – первым в деле. При этом все металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов должны быть удалены.

Документы с отметкой «ЭПК», в случае отсутствия экспертного заключения о сроке хранения, подвергаются полному просмотру с целью определения и выделения документов, подлежащих постоянному хранению. Дела с отметкой «ЭПК», содержащие документы постоянного хранения, подлежат реформированию. Выделенные из их состава документы постоянного хранения присоединяются к однородным делам или оформляются в самостоятельные дела.

В период подготовки дел к передаче в архив МОУ СОШ № 1 ответственным за ведение делопроизводства, принимающим архивные дела, совместно с руководителями структурных подразделений МОУ СОШ № 1 предварительно проверяется качество их формирования, оформления, соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел МОУ СОШ № 1.

При обнаружении в делах неисправимых повреждений документов составляется акт. Дела, оформленные с нарушением установленных требований, на архивное хранение не принимаются. Дела и документы возвращаются для устранения в 10-дневный срок всех выявленных при проверке недостатков в формировании и оформлении дел. В исключительных случаях утраченные подлинники документов могут быть заменены их копиями, если они есть в наличии.

7.3.3. Прием-передача каждого дела в архив МОУ СОШ № 1 производится в присутствии ответственного за ведение делопроизводства МОУ СОШ № 1. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи специалиста, принимающего дела в архив МОУ СОШ № 1 и лица, передавшего дела.

Если при передаче дел обнаружено расхождение между итоговой записью в описи и фактическим наличием передаваемых дел, в описи делается новая итоговая

запись, в которой указываются фактическое наличие и номера отсутствующих документов. Причины их отсутствия отражаются в прилагаемой к акту приема-передачи справке руководителя структурного подразделения МОУ СОШ № 1.

7.3.4. Прием каждого дела в Муниципальное архивное учреждение производится специалистом Муниципального архивного учреждения в присутствии специалиста МОУ СОШ № 1.

По итогам составляется акт приема-передачи дел, подписываемый хранителем фонда архива и специалистом.

Акт приема-передачи утверждается директором МОУ СОШ № 1 и директором Муниципального архивного учреждения.

7.3.5. Подготовка документов и дел к передаче в архив МОУ СОШ № 1 и на уничтожение предусматривает проведение комплекса работ, включая:

- экспертизу ценности документов;
- оформление дел и подготовку к передаче на архивное хранение;
- составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;
- составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

#### **7.4. Экспертиза ценности документов**

7.4.1. Экспертиза ценности документов – это изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение.

Экспертиза ценности документов проводится:

- на стадии делопроизводства – при составлении номенклатуры дел, в процессе формирования дел (регистрации документов) при подготовке дел к последующему хранению;
- в архиве МОУ СОШ № 1 – в процессе подготовки к передаче дел на постоянное хранение.

7.4.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в МОУ СОШ № 1 создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее – ЭК).

Функции и права ЭК, а также организация ее работы определяется Положением, которое утверждается приказом МОУ СОШ № 1.

Положение об ЭК, до его утверждения, подлежит согласованию с экспертно-проверочной комиссией службы по делам архивов автономного округа (далее – ЭПК).

Состав ЭК утверждается приказом МОУ СОШ № 1.

7.4.3. ЭК является совещательным органом. Решения ЭК по вопросам, отнесенным к ее ведению, оформляются протоколом подписанным членами ЭК.

Заседания ЭК проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год и оформляются протоколами.

7.4.4. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях МОУ СОШ № 1, непосредственно руководителями структурных подразделений МОУ СОШ № 1 совместно с ЭК под непосредственным методическим руководством Муниципального архивного учреждения.

7.4.5. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив МОУ СОШ № 1 и Муниципальное архивное учреждение; отбор дел с временными

сроками хранения и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему оперативному хранению; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли. При этом одновременно проверяются качество и полнота действующей номенклатуры дел, правильность определения сроков хранения дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел, соблюдение установленного порядка оформления документов и формирования дел.

7.4.6. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании нормативных правовых актов Российской Федерации и автономного округа, перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел МОУ СОШ № 1.

Запрещается проведение экспертизы ценности документов только по заголовкам дел без полистного просмотра самих документов. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, документы, подлежащие возврату, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения. Черновики, копии, варианты документов могут включаться в дело только в случае отсутствия подлинника документа. Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЭК МОУ СОШ № 1.

7.4.7. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

Описи дел составляются в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив МОУ СОШ № 1, второй остается в качестве контрольного экземпляра у руководителей структурных подразделений МОУ СОШ № 1. Подготовленные руководителями структурных подразделений школы описи служат основой для подготовки сводной описи дел МОУ СОШ № 1.

## **7.5. Оформление дел и подготовка к передаче на архивное хранение**

7.5.1. По завершении делопроизводственного года и по результатам экспертизы ценности дела подлежат оформлению в соответствии с правилами оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение.

Оформление дела – подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел проводится ответственным за ведение делопроизводства МОУ СОШ № 1.

7.5.2. 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:

- оформление реквизитов обложки дела по установленной форме;
- нумерацию листов в деле;
- составление листа – заверителя дела;
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;
- подшивку и переплет дела;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

7.5.3. Обложка (титульный лист) дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной настоящей Инструкцией форме (приложение № 6 к настоящей Инструкции).

Надписи на обложках дел (томов) следует выполнять разборчиво, без сокращений.

На обложке (титульном листе) дела указываются реквизиты:

- наименование архивного учреждения;
- наименование органа местного самоуправления;
- наименование структурного подразделения;
- делопроизводственный номер (индекс) дела;
- заголовок дела;
- дата дела (тома, части);
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;
- архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке (титульном листе) дела, оформляются следующим образом:

- наименование архивного учреждения указывается полностью в именительном падеже;
- наименование МОУ СОШ № 1 указывается полностью в именительном падеже;
- наименование структурного подразделения записывается в соответствии с утвержденной структурой МОУ СОШ № 1;
- делопроизводственный номер дела – проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел МОУ СОШ № 1;
- заголовок дела – переносится из сводной номенклатуры дел МОУ СОШ № 1.

Заголовок дела должен быть кратким и в то же время полно раскрывать содержание подшитых в дело документов. Если наименование дела не раскрывает содержание подшитых в нем документов, составляется новое наименование, отражающее содержание подшитых в деле документов, и обложка дела переоформляется. Если делу нельзя дать одно общее краткое наименование, то заголовок составляется путем обобщения сходных документов или перечисления наиболее важных;

- дата дела – указываются год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом число (двумя цифрами) и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

Если в дело включены документы (приложения и т.п.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела с новой строчки делается об этом запись: «В деле имеются документы за... год(ы)».

Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Датой приложения к делу, сформированному в отдельный том, является дата регистрации основного документа, приложение к которому помещено в этот том.

Реквизит «Срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел. На делах постоянного хранения пишется «Хранить постоянно» (Приложение № 6 к настоящей Инструкции).

7.5.4. Для дел, сформированных из документов по номинальному признаку, то есть по видам документов (распоряжения, акты и т.п.), датой начала дела является дата

подписания или утверждения самого раннего документа, а датой окончания – дата подписания (утверждения) самого позднего документа.

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, является дата утверждения (если они утверждаются) или составления первого и последнего протокола.

Для дел, содержащих переписку, датой начала дела является дата поступления первого входящего или дата первого исходящего документа, а датой окончания – дата самого позднего входящего или исходящего документа независимо от места нахождения их в деле.

Крайними датами личного дела являются даты подписания распоряжений о приеме и увольнении лица, на которого оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине, или запись об этом сотрудника кадровой службы.

7.5.5. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме чистых, листа-заверителя нумеруются. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Чистые листы из дела изымаются (без повреждения целостности дела) и уничтожаются. Листы нумеруются простым карандашом, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа. Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно, начиная с первого. Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельные тома и также нумеруются отдельно.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке или сохраняют собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на обратной стороне в левом верхнем углу.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и др.) нумеруется как один лист; в нижней части или на обороте такого листа делается опись наклеенных на него документов. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается оговорка. Например: «На листе 6 наклеено 5 фотографий согласно описи на обороте листа».

Сложенный лист большого формата (формат А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; а лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Карты и схемы, склеенные из нескольких листов, нумеруются как один лист. На таких листах на обороте или свободном от текста месте указывается количество листов в склейке. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается оговорка. Например: «Лист 7 – карта-склейка из 10 листов».

Если к документу (листу) подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки, справки и др.), то каждый документ нумеруется отдельно очередным порядковым номером.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: вначале конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Наиболее ценные в историческом и художественном отношении документы (чертежи, рукописи, графика и т.д.) не подшиваются, а вкладываются в конверты.

Если в нумерации листов допущено много ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой, и рядом ставится новый номер листа. В конце дела составляется новая заверительная надпись, при этом старая заверительная надпись зачеркивается, но сохраняется в деле; вносятся также исправления во внутреннюю опись, или опись составляется заново.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их к сдаче в архив допускается по согласованию с ним употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

7.5.6. После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела (Приложение № 7 к настоящей Инструкции).

Заверительная надпись составляется на отдельном листе-заверителе дела. В ней цифрами и прописью указываются количество пронумерованных листов в данном деле, отмечаются особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, порванные листы и т.п.).

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он должен быть наклеен за верхнюю часть листа на внутреннюю сторону обложки в конце дела. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

7.5.7. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела, дела с документами ограниченного доступа и др.), составляется внутренняя опись документов дела (приложение № 8 к настоящей Инструкции).

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов, с целью учета и более быстрого нахождения документов в деле. Во внутреннюю опись помимо документов, подшитых в дело, должны быть внесены и все приложения, относящиеся к нему.

Листы внутренней описи подшиваются в начале дела. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной настоящей Инструкцией форме опись подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Внутренняя опись документов дела составляется на отдельном листе по установленной настоящей Инструкцией форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи документов дела составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов, приложений к делу и количество листов внутренней описи.

При изменении состава документов дела (изъятии, включении документов, замены их копиями и др.) эти изменения отражаются во внутренней описи в графе



«Примечание» со ссылками на соответствующие акты и при необходимости составляется новая итоговая запись.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи и при необходимости скрепляется печатью.

7.5.8. Документы в делах постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу подшиваются на четыре прокола прочными нитками в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Текст не должен подходить к линии подшивки (переплета) ближе 2 см, а листы не должны выступать за края обложки. В случаях, когда текст на документе расположен близко к краю листа, к такому листу подклеивается полоска бумаги, за которую документ подшивается (переплетается) в дело.

Резолюции руководства, визы, составленные на отдельных листах, размещаются перед документом, к которому они относятся, и в таком порядке подшиваются в дело.

При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Дела постоянного хранения, состоящие из документов особой научно-исторической, художественной и иной ценности или неформатных документов (карты, схемы, планы, чертежи, фотоснимки и другие документы большого формата), в целях их сохранности и удобства пользования не подшиваются в дела, а хранятся сложенными в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в картонных футлярах (коробках) в качестве приложений к делам. На каждую папку (коробку) составляется внутренняя опись находящихся в ней документов.

Если в дело в ходе его формирования были подшиты документы с различными сроками хранения, то дело расшивается и формируются новые дела, исходя из сроков хранения документов. При этом документы с истекшими сроками хранения уничтожаются по актам в установленном настоящей Инструкцией порядке.

7.5.9. Обложки дел с документами, исполненными на стандартных листах, должны иметь размеры 229×324 мм. Обложки дел с документами, изготовленными на нестандартных листах, могут иметь размеры, соответствующие размерам подшитых в них листов. Обложки дел с документами, имеющими длительные (25 и более лет) сроки хранения, должны быть изготовлены из твердого картона. Для обложек дел, сдаваемых на хранение в архив, применяется бескислотный картон.

Для предохранения документов от механической порчи на первом и последнем листах дела, тома перед прошивкой наклеиваются полоски тонкого картона, через которые и пропускается шнур.

При оформлении дел применять канцелярский (силикатный) клей, мучной и крахмальный клейстеры не следует.

7.5.10. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения допускается хранить в папках-скоросшивателях, мягких обложках. Листы дела не нумеруются, заверительные надписи не составляются, реквизиты обложки дела заполняются по упрощенной схеме.

## 7.6. Порядок составления описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу

7.6.1. Опись дел – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией. Основой составления описей дел является номенклатура дел.

Описи составляются по установленной форме отдельно на дела постоянного хранения (приложение № 9 к настоящей Инструкции); дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу (приложение № 10 к настоящей Инструкции). На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

7.6.2. Перед внесением заголовков дел в описи проверяется качество формирования и оформления дел. В случае обнаружения нарушений установленных настоящей Инструкцией правил формирования и оформления дел они устраняются.

Описательная статья описи имеет следующие элементы:

- порядковый номер дела (тома, части) по описи;
- индекс дела (тома, части);
- заголовок дела (тома, части);
- крайние даты дела (тома, части);
- количество листов в деле (тома, части).

7.6.3. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть), в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу, вносятся в опись под самостоятельным номером);

- порядок нумерации дел в описи – валовой;

- графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

- при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок дела, и указывается номер тома, при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью);

- многотомные дела в опись вносятся по порядку номеров томов. В этом случае в описи пишется заголовок дела полностью с указанием номера тома. Если же наименование многотомного дела переходит на следующий лист, то необходимо заголовок дела повторить полностью. При внесении в опись последнего тома после номера тома добавляется слово «Последний». В описи между наименованиями (заголовками) дел оставляется интервал не менее 1 см.

Графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на соответствующий акт, о наличии копий и т.п.

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные и пропущенные номера).

7.6.4. Описи, подготовленные структурными подразделениями МОУ СОШ № 1, служат основой для подготовки сводной описи дел, которую составляет специалист ответственный за ведение делопроизводства. Описи на дела постоянного хранения, по личному составу и акты на уничтожение документов рассматриваются на заседании ЭК одновременно. Согласованные ЭК МОУ СОШ № 1 описи дел представляются на рассмотрение ЭПК службы по делам архивов.

7.6.5. Опись дел постоянного хранения составляется в четырех экземплярах, три из которых передаются в Муниципальное архивное учреждение, четвертый остается в качестве контрольного экземпляра.

Опись дел по личному составу составляется в трех экземплярах, два из которых передаются в Муниципальное архивное учреждение, третий остается в качестве контрольного экземпляра.

### **7.7. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения**

7.7.1. По результатам отбора документов к уничтожению, сроки хранения которых истекли, за соответствующий период времени оформляется акт о выделении документов к уничтожению (приложение № 11 к настоящей Инструкции).

Дела включаются в акт, если срок их хранения истек к 01 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2016 году дела с трехлетним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 01 января 2020 года).

7.7.2. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составляется на все дела (при этом дела по каждому разделу номенклатуры дел составляют самостоятельную группу заголовков, а заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, могут быть внесены в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе), после утверждения ЭПК описей дел постоянного хранения.

Отбор документов к уничтожению и составление акта о выделении документов к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период (описи и акты рассматриваются на заседании ЭК одновременно).

Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составляются специалистом ответственным за ведение делопроизводства на основании документов предоставленных руководителями структурных подразделений МОУ СОШ № 1.

Подготовленные акты передаются на согласование в ЭК, протокол заседания которой подписывается членами ЭК, после этого структурные подразделения имеют право передать дела, включенные в данные акты, на уничтожение в соответствии с установленным порядком.

7.7.3. Руководителям структурных подразделений школы запрещается самостоятельно уничтожать дела и документы по истечении срока хранения.

Дела, подлежащие уничтожению, после утверждения акта о выделении их к уничтожению сдаются на утилизацию специалисту ответственному за ведение делопроизводства. Перед сдачей документы упаковываются и увязываются в связки.

Погрузка, вывоз на утилизацию и утилизация осуществляется под контролем специалиста ответственного за ведение делопроизводства. Запрещается использование отобранных к уничтожению дел и других документов для хозяйственных нужд.

7.7.4. При физическом уничтожении документов следует руководствоваться следующими принципами:

- уничтожение должно быть всегда санкционированным;
- документы, связанные с судебными разбирательствами и расследованиями, не уничтожаются в период установленных сроков хранения по истечении сроков указанных судебных разбирательств и расследований;
- уничтожение документов должно проводиться в порядке, обеспечивающем конфиденциальность любой содержащейся в них информации;
- все копии документов, разрешенных к уничтожению, включая конфиденциальные, страховые и резервные копии, следует уничтожить.

## **8. Особенности работы с электронными документами**

### **8.1. Основные принципы работы с электронными документами**

8.1.1. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в электронной базе данных школы.

В МОУ СОШ № 1 создаются и используются:

- электронные документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе;
- электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов и хранящиеся в электронной базе данных МОУ СОШ № 1.

8.1.2. Для подписания электронных документов используются электронные подписи. Используемые средства электронной подписи должны быть сертифицированы в установленном федеральным законодательством порядке.

8.1.3. При подготовке, рассмотрении, согласовании и исполнении электронных документов в системе электронного документооборота могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых электронная подпись не используется.

8.1.4. Электронные документы, не заверенные электронной подписью, не имеют юридической силы.

8.1.5. Прием и отправка электронных документов осуществляются самостоятельно должностными лицами или ответственным за ведение делопроизводства МОУ СОШ № 1.

При получении электронных документов осуществляется проверка подлинности документа, при наличии электронной подписи осуществляется проверка ее подлинности.

8.1.6. При передаче поступивших электронных документов на рассмотрение должностному лицу, их направлении исполнителям, отправке электронных документов адресатам и хранении электронных документов вместе с электронными документами передаются (хранятся) их регистрационные данные.

8.1.7. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный и сохраненный в электронной базе данных, его приложения (при наличии).

8.1.8. После отправки электронного документа, заверенного электронной подписью уполномоченного должностного лица, досылки адресату его копии на бумажном носителе, как правило, не требуется, за исключением ответов на обращения граждан, поступившие по информационно-телекоммуникационным каналам, на

которые заявителю дается письменный ответ, направляемый по почтовому адресу, указанному в обращении.

## **8.2. Сообщение электронной почты**

8.2.1. В целях повышения оперативности обмена информацией в процессе подготовки документов допускается передача электронных копий документов и других материалов в электронном виде средствами электронной почты.

Отправка осуществляется с адресов электронной почты в адресном пространстве единого почтового домена (yanao.ru).

Передача информации, отнесенной в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами автономного округа к информации ограниченного доступа, в том числе персональной, по публичным каналам связи запрещена.

8.2.2. Письмо электронной почты имеет следующие обязательные реквизиты:

8.2.2.1. Адрес электронной почты.

Направление письма электронной почты возможно только на адреса получателей, указанные ими на официальном бланке органа государственной власти, местного самоуправления, общественного объединения, организации или должностного лица, сообщенных в официальной переписке или полученных отправителем из других официальных источников. Правильность написания адреса и, как следствие, адрес отправления возлагается на отправителя электронного сообщения.

По возможности получатель должен быть проинформирован о направлении в его адрес сообщения электронной почты, кроме случаев постоянной, долговременной переписки или переписки, инициированной самим получателем.

Не допускается указание в одном отправлении более пяти получателей, кроме случаев рассылки, имеющей постоянный характер.

8.2.2.2. Тема письма.

Тема письма содержит краткую характеристику сообщения электронной почты, позволяющую получателю идентифицировать его содержание.

Не допускается написание темы на языке, отличном от государственного, кроме случаев направления сообщения корреспонденту другого государства.

8.2.2.3. Текст письма.

Текст письма оформляется в соответствии с правилами и этикой деловой переписки и положениями настоящей Инструкции.

В обязательном порядке указываются инициалы, фамилия и должность (полностью) отправителя, контактные номера телефонов, почтовый адрес.

8.2.2.4. Приложение.

В случае необходимости к сообщению электронной почты могут быть добавлены (присоединены) электронные копии материалов, подготовленные в соответствии с положениями настоящей Инструкции.

## **8.3. Электронные копии документов**

8.3.1. Под электронной копией понимается файл, содержание, оформление и форматирование которого полностью идентичны исходному документу на бумажном носителе за возможным исключением графических реквизитов

оформления бланка (для документов на бланке) и прохождения документов (печать, штамп и т.д.), а также рукописных реквизитов (подпись, дата, виза и т.д.).

8.3.2. Электронная копия может содержать текст, табличные данные, графические изображения и др. как в составе одного файла, так и разнесенные по отдельным файлам разного формата. Текст сохраняется в текстовых файлах форматов RTF; DOC; DOCX; PDF; PPT.

Табличные данные могут сохраняться как в текстовых файлах, так и в файлах формата, совместимого с форматом электронных таблиц Microsoft Excel 2007.

Графические изображения сохраняются в файлах формата JPG, BMP или TIFF.

По согласованию с получателем электронной копии возможно использование иных форматов передаваемых файлов.

8.3.3. Передача электронных копий осуществляется как на сменных носителях, так и средствами электронной почты. Обеспечение соответствия оригиналу, гарантии получения и возможности идентичного воспроизведения электронной копии получателем возлагается на отправителя.

Наименование файла не должно содержать точек, кроме разделяющей собственно имя и расширение имени файла, а также символы «\», «/», «:», «\*», «?», «<», «>», «|» и кавычки.

Передаваемые файлы должны пройти антивирусную обработку. В случае обнаружения получателем факта заражения файлы подлежат уничтожению или удалению (по возможности) из него вредоносного кода.

В случае наличия в файле выполняемого программного кода (макроса), необходимого для выполнения действий, предусмотренных автором, получатель должен быть об этом извещен. Ответственность за последствия действия этого кода возлагается на отправителя.

При значительных объемах передаваемых электронных материалов необходимо осуществлять сжатие исходных файлов, как по отдельности, так и в составе пакета в форматах RAR, ZIP или совместимом с ними.

8.3.4. Юридическая значимость электронной копии определяется законами Российской Федерации и автономного округа по вопросам применения электронной подписи.

8.3.5. Иные правила передачи информации в электронном виде могут определяться отдельными законами, нормативными правовыми актами автономного округа.

## **9. Организация работы с документами**

### **МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1 с углубленным изучением отдельных предметов»**

#### **9.1. Работа исполнителей с документами**

9.1.1. Организация работы с документами МОУ СОШ № 1 осуществляется в соответствии с видом и содержанием документа, распределением обязанностей между заместителями директора МОУ СОШ № 1, а также на основании поручений и резолюций директора МОУ СОШ № 1.

9.1.2. Доведение документов до исполнителей осуществляется в соответствии с настоящей Инструкцией.

9.1.3. Поступившие на исполнение поручения и иные документы рассматриваются должностными лицами в следующем порядке:

- поручения и документы, поступившие до 16.30 часов текущего рабочего дня, рассматриваются по мере их поступления;
- поручения и документы, поступившие после 16.30 часов текущего рабочего дня, рассматриваются до 10 часов следующего рабочего дня;
- поручения, содержащие указание «срочно», и оперативные поручения рассматриваются в течение часа с момента их получения.

9.1.4. Должностное лицо, указанное в документе (поручении, резолюции) в единственном числе, или указанное в поручении первым, или обозначенное словом «ответственный», является головным (основным исполнителем документа (поручения, резолюции), организует работу по его исполнению (при необходимости готовит ответ) и несет персональную ответственность и осуществление контроля за его исполнением.

9.1.5. Исполнители, не определенные в качестве головного (ответственного) исполнителя, являются соисполнителями.

9.1.6. Изменение головного (ответственного) исполнителя и состава соисполнителей осуществляется:

- по поручениям, зафиксированным документами МОУ СОШ № 1 (протоколами, решениями, поручениями, самостоятельными документами), - путем внесения изменений в исходный документ или на основании резолюции директора МОУ СОШ № 1 к нему;

- по документам, направленным на исполнение в соответствии с резолюцией должностного лица, - на основании резолюции вышестоящего должностного лица, повторной резолюции этого же должностного лица или лица, исполняющего его обязанности.

Информация об указанных изменениях направляется как должностным лицам, ранее указанным в качестве исполнителей, так и вновь вмененным должностным лицам.

9.1.7. Письменные предложения с обоснованием необходимости изменения головного (ответственного) исполнителя с проектами требуемых документов представляются должностному лицу, давшему поручение, заинтересованным должностным лицом в течение трех дней с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

9.1.8. В случае, если поручение выходит за пределы компетенции соисполнителей, определенных поручением, данные должностные лица обеспечивают его исполнение в пределах компетенции. При этом головной (ответственный) исполнитель представляет должностному лицу, давшему поручение, дополнительные предложения об изменении состава соисполнителей или о привлечении новых соисполнителей в течение трех дней с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

9.1.9. Головной (ответственный) исполнитель определяет меры по исполнению документа (поручения, резолюции), утверждает, при необходимости, план мероприятий по его реализации и осуществляет общую координацию действий по исполнению.

Реализация мер по исполнению должна обеспечить исчерпывающее и своевременное исполнение документа (поручения, резолюции) в соответствии с его текстом и указаниями по его исполнению.

Разрабатываемый, при необходимости, план мероприятий должен предусматривать порядок текущего контроля, периодичность проверок, в том числе и с выездом на место, заслушивание информации о ходе выполнения, определять сроки и форму представления информации о выполнении документа.

9.1.10. Планы и мероприятия, проводимые соисполнителями по исполнению поручения, должны быть сообразованы с мероприятиями, проводимыми головным (ответственным) исполнителем. Сроки исполнения должны предшествовать срокам, установленным для головного (ответственного) исполнителя.

При необходимости исполнения поручения в сжатые сроки головной (ответственный) исполнитель организует исполнение в оперативном порядке, для чего согласовывает предложения соисполнителей в рабочем порядке, используя для этого согласительные мероприятия.

В случае если поручение (резолюция) директора МОУ СОШ № 1 содержит указание «Представить предложения», «Ваши предложения» и т.п., головной (ответственный) исполнитель представляет предложения директору школы не позднее, чем по истечении 2/3 установленного срока.

9.1.11. Документы исполняются в установленные сроки.

Сроки исполнения:

- с пометкой «срочно» – в течение 3 дней с даты регистрации;
- с пометкой «оперативно» – в течение 10 дней с даты регистрации;
- с конкретной датой исполнения – до истечения установленной даты (включительно);
- с указанием периода исполнения (например, в течение месяца) – последний день истечения указанного периода, срок по которому начинает исчисляться: по правовым актам – с даты вступления их в законную силу, по иным документам – с даты их подписания (для внутренних) или регистрации (для поступивших).

Если срок исполнения в документе не указан, он подлежит исполнению в течение одного месяца с даты его подписания, а для поступивших – с даты регистрации (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то до последнего дня месяца).

Сроки исполнения документов исчисляются календарными днями. Срок, определенный календарной датой, истекает при наступлении указанной календарной даты (в день ее наступления).

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, он подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

Поручения (резолюции) по организации исполнения документов с установленными сроками должны содержать указания со сроками исполнения, предшествующим указанным в документе вышестоящего должностного лица.

Течение срока, установленного для рассмотрения документа, начинается на следующий день после даты поступления (регистрации) документа в МОУ СОШ № 1.

9.1.12. В соответствии с федеральным законодательством и законодательством автономного округа в течение пятнадцати дней исполняются:

- запрос Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации;
- запрос Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа (направляется с соответствующим постановлением Законодательного Собрания автономного округа);
- запрос по правам Уполномоченного по защите прав предпринимателей в автономном округе;



- запрос Уполномоченного по правам ребенка в автономном округе, если в самом запросе не установлен иной срок.

Ответ на парламентский запрос Совета Федерации Российской Федерации, Государственной Думы Российской Федерации, запрос члена Совета Федерации Российской Федерации, депутата Государственной Думы Российской Федерации, Общественной палаты Российской Федерации, общественной палаты автономного округа должен быть подписан тем должностным лицом, которому направлен запрос, либо лицом, временно исполняющим его обязанности.

Запросы, поступающие в соответствии с законодательством Российской Федерации из правоохранительных органов, исполняются в указанный в запросе срок, а если срок не установлен – в течение 30 дней.

9.1.13. Рассмотрение актов прокурорского реагирования осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации».

9.1.14. Непосредственные исполнители обеспечивают сбор, обработку и обобщение информации, готовят, при необходимости, проекты правовых актов, иных документов, а также проекты докладов (служебных записок) о ходе и результатах исполнения контролируемых документов и резолюций.

9.1.15. Соисполнители и непосредственные исполнители отвечают за качество проработки и своевременность представления своих предложений. В случае несвоевременного представления предложений соисполнителем головной (ответственный) исполнитель информирует об этом должностное лицо, давшее поручение.

9.1.16. В случае если поручение не исполнено в установленный срок, головной (ответственный) исполнитель в течение трех дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет должностному лицу, давшему поручение, объяснение о ходе исполнения поручения с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, причин его неисполнения в установленный срок и мер ответственности, предлагаемых или принятых в отношении виновных в неисполнении поручения сотрудников.

## **9.2. Контроль исполнения документов**

### **в МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1 с углубленным изучением отдельных предметов»**

9.2.1. Контроль исполнения документов МОУ СОШ № 1 устанавливается для обеспечения своевременного и качественного решения содержащихся в них вопросов, выявления и устранения причин, препятствующих их выполнению, а также в целях повышения ответственности должностных лиц МОУ СОШ № 1 за своевременное исполнение документов.

Ответственность за состоянием исполнительской дисциплины в структурных подразделениях школы возлагается на их руководителей.

9.2.2. Централизованный контроль исполнения документов МОУ СОШ № 1 осуществляет секретарь директора.

Контроль исполнения решений совещаний (заседаний), проводимых директором МОУ СОШ № 1, планов основных мероприятий МОУ СОШ № 1, а также документов, поставленных на контроль директором МОУ СОШ № 1, осуществляет секретарь директора.

9.2.3. Контроль исполнения осуществляется по документам, содержащим указания необходимости и/или сроки исполнения:

- поручений и указов Президента Российской Федерации;
- постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, поручений Председателя Правительства Российской Федерации;
- поручений полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе;
- поручений главного федерального инспектора в автономном округе;
- поручений Губернатора автономного округа;
- постановлений и распоряжений Губернатора автономного округа и Правительства автономного округа, решений заседаний/совещаний, проводимых Губернатором автономного округа, в которых имеются поручения органам местного самоуправления;
- поручений директора департамента образования ЯНАО;
- договоров (соглашений), заключаемых от имени МОУ СОШ № 1;
- деловых (служебных) писем, поступивших на имя директора МОУ СОШ № 1;
- обращений граждан, направленных на имя директора МОУ СОШ № 1, а также в адрес МОУ СОШ № 1;
- доверенностей, выдаваемых от имени МОУ СОШ № 1 на осуществление представительства и совершение иных юридически значимых действий перед третьими лицами;
- других документов, целесообразность контроля которых определяет директор МОУ СОШ № 1 или лицо, исполняющее его обязанности.

9.2.4. Контроль исполнения документов включает в себя:

- постановку документов на контроль;
- внесение соответствующих реквизитов в электронную базу данных;
- своевременное направление документов, копий (выписок) исполнителям;
- проверку хода исполнения;
- учет и обобщение результатов исполнения;
- информирование директора МОУ СОШ № 1 об исполнении документов, о результатах исполнения или о причинах неисполнения.

9.2.5. Руководители структурных подразделений МОУ СОШ № 1 осуществляют текущий контроль за исполнением документов.

При необходимости, в целях реализации функции опережающего контроля для документов, поставленных на контроль, главному исполнителю за три дня до истечения срока исполнения направляется уведомление о необходимости представления информации об исполнении документа.

Промежуточная информация размещается по документам, срок исполнения которых определен более шести месяцев. Промежуточная информация должна содержать предварительный отчет головного (ответственного) исполнителя и (или) соисполнителей, исполнителей о результатах и сроках исполнения поручений документов, в том числе информацию о предполагаемом продлении срока исполнения.

Головной (ответственный) исполнитель и (или) соисполнители, исполнители обязаны отражать промежуточную информацию по исполнению документов в РКК до истечения первой половины установленного срока, но не реже одного раза в полугодие.

В случае непредставления в срок информации об исполнении, специалист направляет запрос заместителю директора школы, курирующему деятельность структурного подразделения о причинах несвоевременного представления информации

об исполнении документа.

При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению документов в установленный срок, головной (ответственный) исполнитель не позднее чем по истечении 2/3 установленного срока готовит ходатайство с обоснованными предложениями о продлении срока исполнения автору документа.

В ходатайстве о продлении срока исполнения документа должны быть указаны причины, препятствующие его своевременному исполнению, конкретные меры, принимаемые для обеспечения его исполнения, и предложения о продлении срока исполнения.

9.2.6. Проекты ответов на документы с контрольными сроками исполнения, за исключением документов, исполняемых в срочном или оперативном порядке, за подписью директора МОУ СОШ № 1, заместителями директора МОУ СОШ № 1 представляются на подпись не менее чем за три рабочих дня до истечения срока исполнения.

Проект ответа представляется с приложением копии контролируемого документа-запроса.

9.2.7. Изменение даты исполнения документа осуществляется:

- по региональным правовым актам – путем внесения изменений в исходный региональный правовой акт;

- по поручениям директора, поручениям, зафиксированным документами МОУ СОШ № 1 (протоколами, решениями, самостоятельными документами), – путем внесения изменений в исходный документ или на основании резолюции директора МОУ СОШ № 1 к нему;

- по запросам с указанием обязательности и сроков исполнения – по согласованию с автором/исполнителем запроса;

- по документам, направленным на исполнение в соответствии с резолюцией должностного лица, – на основании резолюции вышестоящего должностного лица, повторной резолюции этого же должностного лица или лица, исполняющего его обязанности, или по результатам представленных мотивированных просьб о продлении срока исполнения.

9.2.8. Информация об изменении срока исполнения должна быть отражена электронной базе данных не позднее, чем за пять рабочих дней до истечения срока исполнения документа либо поручения.

9.2.9. Ответы на запросы, поступившие на имя директора МОУ СОШ № 1, могут быть подписаны директором МОУ СОШ № 1, заместителем директора или в соответствии с распределением должностных обязанностей.

Не допускается самостоятельное направление исполнителями несогласованных ответов. Документ в этом случае считается неисполненным.

9.2.10. Документ считается исполненным и снимается с контроля после выполнения исполнителями всех пунктов поручения, запросов и сообщения результатов заинтересованным, контролирующим лицам или другого документированного подтверждения исполнения.

Если представленная информация не содержит необходимых сведений или не позволяет сделать вывод о полном исполнении контрольного документа, она возвращается исполнителю на доработку. Снятие с контроля в этом случае не происходит. Информация, представленная с нарушением сроков, должна содержать объяснение о причине задержки.

9.2.11. В случае неисполнения контрольного документа или его отдельных пунктов (положений) в определенные поручением сроки в информации должны быть указаны причины неисполнения, предложения о продлении сроков исполнения и ответственности исполнителей, по вине которых документ не был исполнен в срок.

Предложения об ответственности исполнителей за срыв исполнения контрольного документа выносятся на рассмотрение директора МОУ СОШ № 1.

9.2.12. Снятие с контроля директором МОУ СОШ № 1 по представлению секретаря, который обеспечивает своевременное представление исполнителями отчетов о проделанной работе, обобщает поступающую информацию и ежемесячно информирует директора школы о состоянии исполнительской дисциплины в МОУ СОШ № 1.

9.2.11. В случае неисполнения контрольного документа или его отдельных пунктов (положений) в определенные поручением сроки в информации должны быть указаны причины неисполнения, предложения о продлении сроков исполнения и ответственности исполнителей, по вине которых документ не был исполнен в срок.

Предложения об ответственности исполнителей за срыв исполнения контрольного документа выносятся на рассмотрение директора МОУ СОШ № 1.

9.2.12. Снятие с контроля директором МОУ СОШ № 1 по представлению секретаря, который обеспечивает своевременное представление исполнителями отчетов о проделанной работе, обобщает поступающую информацию и ежемесячно информирует директора школы о состоянии исполнительской дисциплины в МОУ СОШ № 1.



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1  
с углубленным изучением отдельных предметов»**

УТВЕРЖДЕНО

приказом МОУ «Средняя  
общеобразовательная школа № 1 с  
углубленным изучением отдельных  
предметов»

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о дополнительных гарантиях социальной поддержки детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и  
детей, оставшихся без попечения родителей**

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ЛОКАЛЬНОГО АКТА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1

с углубленным изучением отдельных предметов»

**ПРИКАЗ**

\_\_\_\_\_ 2020 г.

г. Надым

№ \_\_\_\_\_

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНСТРУКЦИИ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ**

В связи с \_\_\_\_\_

(основание)

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемую Инструкцию по делопроизводству.
2. \_\_\_\_\_

3. Признать утратившим силу  
приказ \_\_\_\_\_

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на \_\_\_\_\_

Директор

подпись

Расшифровка подписи

Визы (на оборотной стороне)

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПРИКАЗ

**ПРОТОКОЛ****заседания экспертной комиссии**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**Председатель:** Наименование должности И.О. Фамилия**Секретарь:** Наименование должности И.О. Фамилия**Присутствовали:**

Наименование должности И.О. Фамилия

Наименование должности И.О. Фамилия

Наименование должности И.О. Фамилия

Наименование должности И.О. Фамилия

Инициалы и фамилии  
в алфавитном порядке**ПОВЕСТКА ДНЯ**

1. О \_\_\_\_\_ (тема доклада, отчета, сообщения)

2. О \_\_\_\_\_ (тема доклада, отчета, сообщения)

**СЛУШАЛИ:**

И.О. Фамилия – текст доклада, сообщения приводится

**ВЫСТУПИЛИ:**

И.О. Фамилия – краткая запись выступления

**ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):**

1.1. Текст принятого решения

Председатель комиссии (должность)                      подпись                      И.О. Фамилия

Секретарь (должность)                      подпись                      И.О. Фамилия





**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1  
с углубленным изучением отдельных предметов»**

---

ул. Комсомольская, 2, г. Надым, ЯНАО, 629730 телефон/факс (3499) 53-73-61,  
e-mail: [sosh1ndm@bk.ru](mailto:sosh1ndm@bk.ru), [sosh1@nadyim.yanao.ru](mailto:sosh1@nadyim.yanao.ru)  
ОКПО 48736199 ИНН 8903019166 КПП 890301001  
р/с 40701810900004000002 в РКЦ Надым г. Надым БИК 047186000

№ \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_

Уважаемый Владимир Владимирович!

Директор школы

подпись

Расшифровка подписи

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПИСЬМА

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №1  
с углубленным изучением отдельных предметов»

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на 20\_\_\_\_\_ год

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

| Индекс дела          | Заголовок дела | Кол-во дел | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечание |
|----------------------|----------------|------------|-------------------------------------|------------|
| 1                    | 2              | 3          | 4                                   | 5          |
| Наименование раздела |                |            |                                     |            |
|                      |                |            |                                     |            |
|                      |                |            |                                     |            |
|                      |                |            |                                     |            |

Наименование должности  
лица, ответственного за  
делопроизводство и архив

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_\_ году в  
 МОУ «Средняя общеобразовательная школа №1 с углубленным изучение отдельных  
 предметов»

| По срокам хранения                     | Всего | В том числе |                  |
|--|-------|-------------|------------------|
|  |       | переходящих | с отметкой «ЭПК» |
| 1                                      | 2     | 3           | 4                |
| Постоянного                            |       |             |                  |
| Временного (свыше 10 лет)              |       |             |                  |
| Временного (до 10 лет<br>включительно) |       |             |                  |
| Итого:                                 |       |             |                  |

Наименование должности  
 лица, ответственного за  
 делопроизводство и архив

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности лица  
 передавшего сведения  
 подписи

Подпись

Расшифровка

\_\_\_\_\_ дата

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №1  
с углубленным изучением отдельных предметов»

Дело № \_\_\_\_\_ Том № \_\_\_\_\_  
(индекс)

---

---

---

---

---

---

---

---

(заголовок дела)

---

(крайние даты)

На \_\_\_\_\_ листах

Хранить \_\_\_\_\_

ФОРМА ОБЛОЖКИ ДЕЛА ПОСТОЯННОГО  
И ВРЕМЕННОГО (СВЫШЕ 10 ЛЕТ) ХРАНЕНИЯ

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов,  
(цифрами и прописью)  
с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:  
литерные номера листов \_\_\_\_\_;  
пропущенные номера \_\_\_\_\_  
+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

| Особенности физического состояния и формирования<br>дела | Номера листов |
|--|---------------|
| 1  | 2             |
|  |               |

Наименование должности лица,  
составившего заверительную  
подпись

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

## ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № \_\_\_\_\_

| №<br>п/п | Регистрационный<br>индекс<br>документа | Дата<br>документа | Заголовок<br>документа | Номера<br>листов<br>дела | Примечание |
|----------|--|-------------------|------------------------|--------------------------|------------|
| 1        | 2                                      | 3                 | 4                      | 5                        | 6          |
|          |  |                   |                        |                          |            |

Итого \_\_\_\_\_ документов  
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,  
составившего внутреннюю опись  
документов дела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №1  
с углубленным изучением отдельных предметов»

Фонд № 23

УТВЕРЖДАЮ

ОПИСЬ № 1

дел постоянного хранения  
за 20\_\_/20\_\_ учебный год

Директор школы

И.О. Фамилия

20\_\_ г.

| №<br>п/п             | Индекс<br>дела | Заголовок дела | Крайние<br>даты | Срок<br>хранения<br>дела | Кол-во<br>листов | Приме<br>чание |
|----------------------|----------------|----------------|-----------------|--------------------------|------------------|----------------|
| 1                    | 2              | 3              | 4               | 5                        | 6                | 7              |
| Наименование раздела |                |                |                 |                          |                  |                |
|                      |                |                |                 |                          |                  |                |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел с № \_\_\_\_ по № \_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,  
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

№ \_\_\_\_\_

Приложение N 10  
к Инструкции по делопроизводству  
к пункту 7.6.1.

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №1  
с углубленным изучением отдельных предметов»

Фонд № 23

ОПИСЬ № 2

дел по личному составу  
за 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

| №№<br>п/п        | Индекс<br>дела | Заголовок дела | Крайние<br>даты | Срок<br>хране-<br>ния | Кол-во<br>листов | Приме-<br>чание |
|------------------|----------------|----------------|-----------------|-----------------------|------------------|-----------------|
| 1                | 2              | 3              | 4               | 5                     | 6                | 7               |
| Название раздела |                |                |                 |                       |                  |                 |
|                  |                |                |                 |                       |                  |                 |
|                  |                |                |                 |                       |                  |                 |
|                  |                |                |                 |                       |                  |                 |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел с № \_\_\_\_ по № \_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,  
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ФОРМА ОПИСИ ДЕЛ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1  
с углубленным изучением отдельных предметов»**

**АКТ**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_  
г. Надым  
(место составления)

о выделении к уничтожению документов,  
не подлежащих хранению

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор школы  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)  
отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и  
утратившие практическое значение документы фонда № \_\_\_\_\_  
(название фонда)

| № п/п            | Заголовок дела или групповой заголовок дел | Крайние даты | Номера описей | Индекс дела по номенклатуре или номер дела по описи | Количество дел | Сроки хранения и номера статей по перечню | Примечание |
|------------------|--|--------------|---------------|---|----------------|---|------------|
| 1                | 2  | 3            | 4             | 5   | 6              | 7   | 8          |
| Название раздела |  |              |               |   |                |   |            |
|                  |  |              |               |   |                |   |            |

Итого \_\_\_\_\_ дел за \_\_\_\_\_ годы  
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы утверждены, а по  
личному составу согласованы с ЭПК \_\_\_\_\_

(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)  
(наименование архивного учреждения)

Наименование должности лица,  
проводившего экспертизу  
ценности документов

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Документы в количестве

дел

(цифрами и прописью)

уничтожены путем измельчения (сжигания)

Наименование должности лица,  
уничтожившего документы

Подпись      Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности лица,  
ответственного за ведение архива,  
внесшего изменения в учетные документы

Подпись      Расшифровка подписи

Дата