



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КОТЛАС»**

**УПРАВЛЕНИЕ  
ПО СОЦИАЛЬНЫМ ВОПРОСАМ**

**КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от «20» января 2014 г. № \_\_\_\_\_

г. КОТЛАС

**Об утверждении Инструкции по делопроизводству и организации документооборота в муниципальных образовательных учреждениях, МКУ «Бухгалтерия ДОУ МО «Котлас», МУ «Хозяйственно-эксплуатационная группа»**

В целях рациональной организации документационного обеспечения деятельности образовательных учреждений МО «Котлас», строгого соблюдения действующих нормативных документов в сфере документации и информации и в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и организации документооборота в администрации муниципального образования «Котлас», утверждённой распоряжением администрации МО «Котлас» от 27 сентября 2011 года № 679-р:

1) Утвердить Инструкцию по делопроизводству и организации документооборота в муниципальных образовательных учреждениях, МКУ «Бухгалтерия ДОУ МО «Котлас», МУ «Хозяйственно-эксплуатационная группа» согласно приложению № 1.

2) Признать утратившим силу распоряжение Комитета по образованию, опеке и попечительству Управления по социальным вопросам администрации МО «Котлас» от 31 августа 2009 г. № 4 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству и организации документооборота в образовательных учреждениях МО «Котлас».

3) Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Председатель Комитета

Е.С. Пятлина

Музалевская Юлия Борисовна  
2-25-06  
«20» января 2014 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела дошкольного,  
общего и дополнительного образования  
«20» января 2014 г.

С.Н. Маврина

УТВЕРЖДЕНА  
распоряжением Комитета по  
образованию администрации МО  
«Котлас»  
от 20.01.2014 №

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**по делопроизводству и организации документооборота**  
**в муниципальных образовательных учреждениях, МКУ «Бухгалтерия**  
**ДОУ МО «Котлас», МУ «Хозяйственно-эксплуатационная группа»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящая Инструкция, разработанная в целях совершенствования документационного обеспечения управления и повышения его эффективности, устанавливает единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, образующихся в деятельности муниципальных образовательных учреждений, МКУ «Бухгалтерия ДОУ МО «Котлас», МУ «Хозяйственно-эксплуатационная группа» (далее – учреждения).

1.2. При разработке настоящей Инструкции учтены положения следующих законодательных и иных нормативных правовых актов в сфере информации, документации, архивного дела:

Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (далее – Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти);

постановление Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 года № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»;

приказ Росархива от 23 декабря 2009 года № 76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»;

приказ Минкультуры России от 25 августа 2010 года № 558 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов,

образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

приказ Росархива от 29 апреля 2011 года «Об утверждении рекомендаций по подготовке федеральными органами исполнительной власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности»;

ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;

ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;

ГОСТ Р 53898-2010 «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению».

1.3. На специалиста по делопроизводству возлагаются следующие основные функции:

прием и регистрация в установленном порядке поступающих документов;

передача документов на рассмотрение руководителю учреждения и после получения соответствующих резолюций (поручений) – исполнителю;

учет и регистрация исходящих документов, проверка правильности их оформления и отправка в установленном порядке;

контроль за прохождением документов;

организация справочно-информационной работы по документам и документообороту, подготовка для руководства сводок об исполненных и находящихся на исполнении документах;

подготовка проектов резолюций (поручений), а также служебных писем за подписью руководителя;

списание в дело исполненных документов;

составление номенклатуры дел;

формирование, оформление, учет, хранение, и обеспечение использования дел, находящихся в делопроизводстве и законченных делопроизводством, подготовка и передача дел в архив.

В учреждениях могут разрабатываться не противоречащие настоящей Инструкции положения, порядки, методические документы, конкретизирующие отдельные вопросы организации делопроизводства (в том числе порядки прохождения и подписания документов).

1.4. Руководитель, специалист по делопроизводству несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции, сохранность находящихся у них документов и неразглашение содержащейся в них информации.

1.5. В случае утраты зарегистрированных документов исполнитель должен письменно проинформировать об этом руководителя.

1.6. Персональная ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение исполнительской дисциплины и установленных настоящей Инструкцией правил возлагается на руководителя учреждения.

1.7. В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

делопроизводство – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними;

документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

документ – официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот государственных органов, органов местного самоуправления, юридических лиц;

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;

документооборот – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

реквизит документа – обязательный элемент оформления документа;

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

заверенная копия документа – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком есть реквизиты, придающие ей юридическую силу;

регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в учреждениях с указанием сроков их хранения;

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

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

сканирование документа – получение электронного образа документа;

система электронного документооборота – информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), их обработку, управление документами и доступ к ним;

электронный документооборот – документооборот с применением информационной системы.

## **II. Создание документов в учреждениях**

### **Бланки документов**

2.1. Документы, создаваемые в учреждениях, оформляются либо на бланках, либо на стандартных листах бумаги формата А4 (210x297 мм), либо в виде электронных документов. Документы должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление.

При подготовке документов используются электронные шаблоны бланков документов.

2.2. Устанавливаются следующие размеры полей для документов, напечатанных как на бланках, так и на стандартных листах бумаги:

левое – 30 мм;

правое – 15 мм;

верхнее – 20 мм;

нижнее – 20 мм.

2.3. При подготовке документов применяется шрифт Times New Roman размером № 13 – 14 через один межстрочный интервал. Для оформления таблиц допускается размер шрифта № 12.

2.4. При оформлении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц проставляются посередине верхнего поля страницы арабскими цифрами без слова «страница» (стр.) и знаков препинания.

2.5. В учреждениях применяются следующие бланки:

бланк письма (бланк угловой, в одноцветном варианте);

бланк приказа (продольный, в одноцветном варианте).

2.6. Для бланков приказов устанавливается следующий состав реквизитов:

герб города Котласа;

наименование учреждения;

вид документа;

место составления (издания) документа.

2.7. Для бланков писем устанавливается следующий состав реквизитов:

герб города Котласа;

наименование учреждения;

справочные данные (почтовый адрес, номер телефона, факса, адрес электронной почты и др. сведения);

отметки для проставления даты и регистрационного номера;

отметка для ссылки на номер и дату исходящего документа адресанта.

2.8. Письма в электронной форме, подписанные электронной подписью, имеют тот же состав реквизитов, что и письма на бумажном носителе.

2.9. Образцы бланков документов, которые включены в документооборот учреждений, приведенные в приложениях № 1–3, утверждаются настоящей Инструкцией.

2.10. Бланки документов используются строго по назначению и не передаются другим учреждениям, организациям и лицам.

## **Реквизиты документов**

2.11. Документы, создаваемые учреждениями, имеют стабильный состав реквизитов, их расположение и оформление.

2.12. Реквизиты оформляются с учетом ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

2.13. Реквизитами документов, создаваемых в процессе деятельности учреждений, являются:

- 1) герб города Котласа;
- 2) наименование учреждения;
- 3) справочные данные учреждения;
- 4) вид документа;
- 5) дата документа;
- 6) регистрационный номер документа;
- 7) ссылка на регистрационный номер и дату документа адресанта;
- 8) место составления (издания) документа;
- 9) адресат;
- 10) гриф утверждения документа;
- 11) наименование либо аннотация документа (заголовок);
- 12) текст документа;
- 13) отметка о наличии приложений;
- 14) подпись должностного лица;
- 15) виза;
- 16) гриф согласования документа;
- 17) оттиск печати;
- 18) отметка о заверении копии;
- 19) отметка об исполнителе;
- 20) указание по исполнению документа (резолуция);
- 21) отметка о контроле документа;
- 22) отметка об исполнении документа;
- 23) отметка о конфиденциальности;
- 24) отметка о поступлении документа.

2.14. **Наименование учреждения.** Данный реквизит должен соответствовать наименованию, закрепленному в уставе учреждения.

2.15. **Справочные данные об учреждении.** Данный реквизит оформляется на бланках писем и включает почтовый адрес, индекс учреждения связи, номера телефона и факса, официальный адрес электронной почты и другие сведения по усмотрению учреждения.

2.16. **Вид документа.** Данный реквизит оформляется на всех документах (приказах), за исключением писем. Наименование вида документа включается в бланк соответствующего вида документов или указывается составителем при подготовке документа.

**2.17. Дата документа.** Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола – дата заседания (принятия решения), для акта – дата события.

Дата документа оформляется арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами. Например, дату 05 января 2014 года следует оформлять: 05.01.2014 (*неправильно: 05.02.14, 05.02.2014 г., 05.02.2014 года*).

В правовых актах дата оформляется только словесно-цифровым способом: *08 февраля 2014 г. (или 08 февраля 2014 года)*. В письмах и таблицах используется цифровой способ оформления даты.

**2.18. Регистрационный номер документа.** Данный реквизит состоит из порядкового номера, который можно дополнять по усмотрению организации индексом дела по номенклатуре дел и другой информацией.

Регистрационный номер документа проставляется в соответствии с принятой в учреждении системой регистрации и присваивается документу после его подписания (утверждения).

**2.19. Ссылка на регистрационный номер и дату документа адресанта.** Данный реквизит включается в состав реквизитов бланка письма, оформляется только в письмах-ответах, проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа либо лицом, регистрирующим документ. Сведения о номере и дате переносятся с поступившего документа.

**2.20. Место составления (издания) документа.** Данный реквизит указывается с учетом принятого административно-территориального деления и включает только общепринятые сокращения.

**2.21. Адресат.** Данный реквизит печатается ниже границы верхнего поля страницы, без выделения полужирным шрифтом. Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки, которая ограничивается правым полем документа.

В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица.

При адресовании документа в орган власти, организацию или структурное подразделение (без указания должностного лица) их наименования пишутся в именительном падеже:

Правительство  
Архангельской области

При адресовании документа руководителю организации наименование организации входит в состав наименования должности адресата. Должность и фамилию лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже:

Министру образования и науки  
Архангельской области

И.В. Скубенко

При адресовании документа конкретному должностному лицу наименование организации и подразделения указывается в именительном падеже, а должность и фамилия – в дательном:

Министерство образования и науки  
Архангельской области

Министру  
И.В. Скубенко

В состав реквизита «Адресат» при необходимости может входить почтовый адрес.

Если письмо адресуется организации, указывают ее наименование, затем почтовый адрес:

Учебно-методический центр  
документирования и управления

2-й Смоленский пер., д. 1/4, стр. 1,  
Москва, 121099

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию, инициалы получателя, затем почтовый адрес:

Образцову О.П.

ул. Садовая, д. 5, кв. 12,  
г. Котлас, Архангельская обл.,  
163000

При необходимости отправки документа физическому лицу заказным или ценным письмом указывают фамилию, имя, отчество получателя полностью, затем почтовый адрес, включая индекс:

Образцову Олегу Петровичу

ул. Садовая, д. 5, кв. 12,  
г. Котлас, Архангельская обл.,  
163000

При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании частному лицу – после фамилии.

2.22. **Гриф утверждения документа.** Документ утверждается двумя способами:

руководителем;

специально издаваемым документом (как правило, распорядительным).

При утверждении документа руководителем гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения:

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа  
№ 555»

Личная подпись

И.О. Фамилия

05.06.2014

Гриф утверждения располагается в правом верхнем углу документа, печатается без выделения полужирным шрифтом.

При утверждении специально издаваемым приказом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ, УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера (без выделения полужирным шрифтом):

УТВЕРЖДЕН

приказом МОУ «Средняя  
общеобразовательная школа № 555»  
от 06 февраля 2014 г. № 5

2.23. Наименование либо аннотация документа (заголовок). Данный реквизит должен быть кратким, точно передавать смысл текста и содержать ответ на вопрос, о чем (о ком) издан документ, например: «О выделении...», «Об изменении...», «О внесении изменений...» и т.д.

**Заголовок к тексту письма** печатается от левой границы текстового поля размером шрифта № 12 без абзацного отступа, без выделения полужирным шрифтом. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один межстрочный интервал. Точка в конце заголовка не ставится.

В приказах заголовок к тексту оформляется по ширине страницы над текстом центрованным способом полужирным шрифтом без абзацного отступа и без точки в конце заголовка.

2.24. **Текст документа.**

Текст документа должен быть кратким, ясным, обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации.

Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности, печатается на расстоянии двух-трех межстрочных интервалов от заголовка. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Если текст содержит несколько решений, выводов, то его следует разбивать на разделы, подразделы, пункты.

В распорядительных документах учреждений, действующих на принципах единоначалия, а также во внутренних документах, адресованных руководству, изложение текста должно идти от первого лица единственного числа: «приказываю», «предлагаю», «прошу».

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа: «слушали», «выступили», «постановили».

В письмах используют следующие формы изложения:

от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем»);

от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»);

от третьего лица единственного числа («Администрация МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 555» считает возможным»).

При печатании текста на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются по центру верхнего поля листа арабскими цифрами. На первой странице номер не проставляется.

2.25. Тексты документов могут быть оформлены в виде связного текста, таблицы, анкеты или в виде соединения этих структур.

Связный текст состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Текст документа может содержать одну заключительную часть, если содержание документа не нуждается в пояснении (например, приказы – распорядительную часть без констатирующей части; письма, заявления – просьбу без пояснения; справки, записки – оценку фактов, выводы).

#### **2.25. Отметка о наличии приложения.**

Отметка о наличии приложения к письму, служебной записке, пояснительной записке и т.п. оформляется шрифтом размера № 14 после текста от границы левого поля (без абзацного отступа), отделяется от текста межстрочным интервалом 18–24 пт.

Если документ имеет приложение, названное в тексте, то данный реквизит оформляется следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 1 экз.

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то необходимо указать его наименование, количество листов и количество экземпляров. При наличии нескольких приложений их нумеруют.

Например:

Приложение: 1. Копия заявления Ивановой И.И. на 1 л. в 1 экз.  
2. Копия трудовой книжки Ивановой И.И. на 3 л. в 1 экз.

На приложениях к правовым актам, правилам, инструкциям, положениям, планам, программам, договорам отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера. Слово ПРИЛОЖЕНИЕ печатают прописными буквами без кавычек, без выделения полужирным шрифтом. Например:

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу  
от 06 февраля 2014 г. № 5

**2.27. Подпись должностного лица.** В состав данного реквизита входят: наименование должности лица, подписавшего документ (сокращенное – на письме, оформленном на бланке письма учреждения, полное – в иных случаях), личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия).

Директор	Личная подпись	И.О. Фамилия
или		

Директор МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 555»	Личная подпись	И.О. Фамилия
-----------------------------------------------------------	----------------	--------------

Подпись отделяется от последней строки текста тремя межстрочными интервалами, печатается от левой границы текстового поля через один межстрочный интервал без абзацного отступа, без выделения полужирным шрифтом.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией (инициалы имени и отчества печатаются без пробела), без выделения полужирным шрифтом. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности. Например:

Исполняющий обязанности директора МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 5»	Личная подпись	И.О. Фамилия
-------------------------------------------------------------------------------------	----------------	--------------

или

И.о. директора  
МОУ «Средняя

общеобразовательная школа № 5»      Личная подпись

И.О. Фамилия

Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности. Рекомендуются проставлять подпись ручкой с наполнителем синего (фиолетового) цвета.

Использование факсимиле при оформлении подлинников документов (распорядительных документов, официальных писем, пояснительных записок и др.) **запрещается.**

**2.28. Оттиск печати.** Данный реквизит является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печатью заверяют документы учреждения.

Печать ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами.

**2.29. Отметка о заверении копии.** Данный реквизит, используемый для свидетельствования верности копии (или выписки из документа) подлиннику документа, оформляется на последнем листе копии (или выписки из документа) на свободном месте под текстом (ниже реквизита «Подпись») и включает слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения, печать (при представлении в другую организацию).

Например:

Верно

Должность

Дата

Личная подпись

И.О. Фамилия

**2.30. Отметка об исполнителе.** Данный реквизит включает имя, отчество, фамилию исполнителя документа и номер его телефона.

Отметку об исполнителе располагают на лицевой стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, печатают размером шрифта № 10. Слово «Исполнитель» или «Исп.» не печатается.

Например:

Петрова Ольга Ивановна

(8-81837) 2-22-02

**2.31. Отметка о поступлении документа.** Данный реквизит содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости – часы и минуты), проставляется в нижнем правом углу первого листа документа (в виде штампа или от руки).

## Оформление приказов

2.32. Приказы учреждения печатаются на бланках установленной формы шрифтом Times New Roman размером № 14 и имеют следующие реквизиты:

*Герб города Котласа*

*Наименование учреждения*

*Вид документа (ПРИКАЗ)*

*Дата.* Реквизит печатается по центру, оформляется словесно-цифровым способом, отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами.

*Регистрационный номер.* Реквизит оформляется после подписания документа на уровне даты, состоит из знака «№» и порядкового номера.

Дата и номер выравниваются **по центру**:

от 15 марта 2014 г. № 35

*Место составления (издания) документа.* Реквизит отделяется от предыдущего реквизита 2 интервалами, печатается размером шрифта № 10.

*Заголовок к тексту, который* должен кратко и точно отражать содержание текста документа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается полужирным шрифтом через один межстрочный интервал, отделяется от предыдущего реквизита 3 интервалами, выравнивается по центру. Например:

### **Об утверждении Положения о системе оплаты труда МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 555»**

*Текст.* Отделяется от заголовка 2–3 межстрочными интервалами и печатается размером шрифта № 14 через один межстрочный интервал, выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст состоит из двух частей – констатирующей (преамбулы) и распорядительной (в приказах).

В преамбуле кратко излагаются цели, факты и события, послужившие основанием или причиной для издания документа, или дается ссылка на документ, в соответствии с которым издается правовой акт. Она может начинаться словами «в целях», «в соответствии», «во исполнение», «в связи», «на основании» и др.

Преамбула в приказах завершается словом «**п р и к а з ы в а ю:**» (печатается строчными буквами вразрядку полужирным шрифтом).

Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения (в приказах – конкретные должностные лица).

Контроль за исполнением приказа возлагается на конкретное должностное лицо.

Если документ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то в нем должна быть ссылка на отменяемый документ или пункт документа с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами: «**Признать** утратившим силу...».

Если содержание документа не нуждается в пояснении, то его текст содержит только распорядительную часть.

*Подпись должностного лица.* Реквизит состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы и фамилия).

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

Руководитель подписывает только первый экземпляр приказа, то есть подлинник. Подлинник после регистрации подшивается в дело.

### **Протокол заседания (совещания)**

2.33. Протокол заседания (совещания) – документ информационного характера, предназначенный для фиксации хода рассмотрения (обсуждения) вопросов и принятия решений на совещаниях, конференциях, заседаниях коллегий, комиссий, организационных комитетов, консультационных экспертных и иных советов, рабочих групп, а также в ходе рабочих встреч и др.

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.

2.34. Протокол подготавливается секретарем совещания, конференции, заседания коллегии, комиссии, организационного комитета, консультационных экспертных и иных советов, рабочих групп, рабочей встреч и и др.

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

### **Оформление протоколов и выписки из протокола**

2.36. Протоколы печатаются на бланке протокола или стандартном листе бумаги формата А4 шрифтом Times New Roman размером № 14.

Протокол имеет следующие реквизиты:

*Вид документа (ПРОТОКОЛ)* – печатается от границы верхнего поля прописными буквами полужирным шрифтом размером № 16 и выравнивается по центру.

*Вид заседания, совещания* – отделяется от предыдущего реквизита через 2 межстрочных интервала, печатается полужирным шрифтом через 1 интервал и выравнивается по центру, например:

**ПРОТОКОЛ**  
**заседания педагогического совета**  
**МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 555»**

*Дата протокола* – оформляется словесно-цифровым способом, печатается через 2 межстрочных интервала от предыдущего реквизита, располагается либо по центру (вместе с регистрационным номером), либо от границы левого поля (в этом случае регистрационный номер располагается от границы правого поля).

*Регистрационный номер протокола* – печатается арабскими цифрами, состоит из знака «№» и порядкового номера протокола. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе: протоколы заседаний комиссии по премированию, протоколы заседаний педагогического совета и др.

*Место проведения заседания, совещания* – печатается через 2 межстрочных интервала после реквизитов «Дата» и «регистрационный номер», выравнивается по центру (допускается печатать размером шрифта № 12).

*Текст полного протокола* состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части указываются фамилии и инициалы председательствовавшего (председателя) на заседании (совещании), секретаря, присутствовавших на заседании и, при необходимости, приглашенных на заседание (совещание).

Вводная часть начинается сразу после заголовка через 2 межстрочных интервала от границы левого поля с прописной буквы словом «Председатель», после тире указывают фамилию и инициалы председателя. Также оформляется слово «Секретарь».

После этого с новой строки печатается слово «Присутствовали» от границы левого поля, в конце слова ставится двоеточие (фамилии присутствующих могут быть указаны в алфавитном порядке).

Фамилии постоянных членов коллегиального органа могут перечисляться в алфавитном порядке без указания должностей. Если количество присутствующих превышает 15 человек, во вводной части протокола делается ссылка на список, который является неотъемлемой частью протокола, например:

Присутствовали: 26 чел. (список прилагается).

Вводная часть заканчивается повесткой дня, вопросы в которой перечисляются в порядке их значимости, с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается с предлога «О» («Об») и отвечает на вопрос

«О чем?». Арабская цифра печатается от границы левого поля. Слова «ПОВЕСТКА ДНЯ» располагаются центровано, после них ставится двоеточие.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого протокола строится по схеме:

**СЛУШАЛИ:** (Краткое содержание доклада или ссылка на прилагаемый к протоколу текст).

**ВЫСТУПИЛИ:** (Краткое содержание каждого выступления, заданные вопросы и ответы).

**ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):**

Решения, выработанные на совещании, формулируются с использованием модели, принятой для распорядительных документов: что сделать, исполнитель, срок исполнения.

Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании. Решение может содержать один или несколько пунктов, они располагаются по значимости, каждый из них нумеруется.

Если протокол фиксирует решение об утверждении какого-либо документа, в тексте протокола должна содержаться ссылка на этот документ, а сам документ прилагается к протоколу.

Слова «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)» печатают от границы левого поля прописными буквами, каждое с новой строки и заканчивают двоеточием.

В ряде случаев (при выборах должностных лиц – обязательно) в протоколах указываются результаты (итоги) голосования по каждому пункту отдельно (количество голосов, поданных «за», «против», «воздержалось» и не участвовавших в голосовании).

*Текст краткого протокола* также состоит из двух частей. Во вводной части указываются фамилии и инициалы председательствующего (председателя), секретаря и присутствовавших лиц.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, после слова ставится двоеточие. Ниже печатаются фамилии и инициалы присутствующих, а справа от фамилий и инициалов – их должности:

Присутствовали:

Фамилия И.О. – Главный врач КГЦБ

Фамилия И.О. – Заместитель Главного врача КЦГБ

Основная часть краткого протокола включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения.

Каждый вопрос нумеруется римской цифрой, начинается с предлога «О» («Об»), печатается центровано размером шрифта № 14 и подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более одного интервала.

Под чертой указываются фамилии докладчика и должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса (первой печатается фамилия основного докладчика, а фамилии выступавших – в порядке их выступления).

Затем указывается принятое по вопросу решение.

*Подписи* отделяются от текста 2–3 межстрочными интервалами, включают наименование должности, личную подпись, расшифровку подписи. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля и центрируется относительно самой длинной строки. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией, последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

Протокол оформляет секретарь заседания, подписывает председатель заседания. Возможно подписание протокола председателем и секретарем.

### **Служебная переписка**

2.37. Служебная переписка осуществляется через различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией в деятельности органов власти, организаций, учреждений и граждан.

2.38. Виды служебной переписки и их названия:

**деловое (служебное) письмо** – документ информационно-справочного характера, направляемый органом власти, организацией, должностным лицом адресату (органу власти, организации или лицу) по почтовой связи;

**телефонограмма** – документ информационного характера, передаваемый и получаемый по телефонной связи;

**факсограмма** – получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам факсимильной связи;

**электронное письмо** (электронное сообщение) – документ информационно-справочного характера, передаваемый и получаемый по электронной почте. **Электронное письмо имеет статус документа, если оно заверено электронной цифровой подписью.**

2.39. Служебные письма готовятся:

как инициативные письма;

как ответы на обращения и запросы органов государственной власти и местного самоуправления, правоохранительных и судебных органов, органов прокуратуры и т.д.;

как ответы на обращения организаций и граждан.

2.40. Служебные письма печатаются на бланках.

2.41. Сроки подготовки **ответных** писем устанавливаются резолюцией руководителя.

2.42. **Документы подлежат исполнению в следующие сроки:**

документы с конкретной датой исполнения – в указанный срок;

документы, имеющие пометку «Срочно», – в 3-дневный срок;

документы, имеющие пометку «Оперативно», – в 10-дневный срок;

запросы членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы, Архангельского областного собрания депутатов, Собрания депутатов МО «Котлас» (депутатские запросы) – в течение 30 дней со дня регистрации;

протесты прокуратуры – в течение 10 дней;

запросы уполномоченного по правам человека в Архангельской области – в течение 15 дней;

остальные документы – в срок не более месяца.

Если последний день срока исполнения документов приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

2.43. Обращения граждан, поступившие в учреждение, рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации.

### **Оформление служебных писем**

2.44. К служебным письмам предъявляются следующие требования:

оформление должно соответствовать ГОСТ Р 6.30-2003 и правилам, установленным настоящей Инструкцией:

письмо должно быть посвящено одному вопросу (в письме может рассматриваться несколько вопросов только в том случае, если эти вопросы взаимосвязаны и по ним будет приниматься одно решение);

письмо не должно быть большим по объему (большинство писем – до одной страницы текста), в исключительных случаях, требующих детального описания и анализа, письмо может содержать более одной страницы текста;

письмо должно составляться грамотно, аккуратно, без исправлений, содержание письма должно излагаться официально-деловым стилем кратко и логически последовательно, содержать объективные сведения об излагаемых событиях и фактах, аргументацию, точные и ясные характеристики и выводы, в необходимых случаях иметь разъясняющие и дополняющие материалы.

**Письмо нужно составлять тогда, когда не существует других способов разрешения вопросов, кроме письменного.**

2.45. Служебное письмо оформляется на бланке установленного образца формата А4 шрифтом Times New Roman размером № 13–14 с одинарным межстрочным интервалом.

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

2.46. Служебное письмо имеет определенный набор реквизитов.

*Дата.* Датой письма является дата его подписания, оформляется цифровым или словесно-цифровым способом.

*Регистрационный номер документа.* Реквизит состоит из порядкового номера по единой нумерации с начала года.

*Адресат.* Наименование учреждения, должности печатается через один межстрочный интервал.

Инициалы и фамилия печатаются после наименования должности через один межстрочный интервал.

Служебные письма адресуют организациям, их руководителям или конкретным должностным лицам, а также гражданам при ответе на их обращения.

Реквизит «Адресат» оформляется центрованным способом, без выделения полужирным шрифтом.

*Заголовок к тексту.* Реквизит печатается от границы левого поля строчными буквами (за исключением начальной буквы) через один межстрочный интервал. Строка заголовка не должна превышать 28 печатных знаков. Заголовок отвечает на вопрос «О чем?» и в краткой форме формулирует тему письма.

*Текст письма* отделяется от заголовка 2 межстрочными интервалами, печатается с одинарным интервалом.

Текст излагается от первого лица множественного числа («Просим представить...», «Направляем информацию...») или от третьего лица единственного числа («Учитывая изложенное, общеобразовательное учреждение вносит...», «Исходя из сложившейся ситуации, общеобразовательное учреждение не считает возможным...»).

Текст письма может состоять из 2-х частей – вводной и основной. В первой части излагаются факты, события, мотивы, побудившие составить документ, здесь же даются ссылки на решения вышестоящих органов, явившиеся основанием для составления письма. Во второй части – выводы, просьбы, предложения и т.п.

Можно начинать письмо и с существа вопроса, помещая доказательства и доводы во вторую часть. Строгих и однозначных требований к порядку расположения составных частей письма нет. Письма по несложным, обговоренным заранее вопросам могут состоять из одной основной части, без пояснений.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать поступившим запросам, данным поручениям, резолюциям руководства.

Допускается начинать текст с уважительного обращения к адресату, которое печатается центрованным способом без абзацного отступа и выделения полужирным шрифтом, например:

Уважаемый Иван Иванович!

Служебное письмо может заканчиваться также заключительной этикетной фразой «С уважением,», которая **по сложившейся в настоящее время практике заканчивается запятой**, чаще пишется от руки (может печататься) под текстом через 2–3 межстрочных интервала (перед подписью), с абзацным отступом.

Текст письма не следует начинать:

с названия учреждения (*Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 555»*), поскольку деловые письма составляются на бланках, где уже обозначено наименование учреждения;

со ссылки на поступившее письмо-просьбу или запрос (*На ваш запрос от 12.03.2014 № 08-12/870 сообщаем, что...*), так как для этого есть **специальный реквизит** «Ссылка на регистрационный номер и дату документа», куда и вносится дата и номер поступившего письма.

*Отметка о наличии приложений.* Реквизит отделяется от текста 1,5–2 межстрочными интервалами.

*Подпись должностного лица.* Реквизит отделяется от предыдущего реквизита 2–3 межстрочными интервалами. При оформлении реквизита «подпись» на бланке служебного письма учреждения указывается сокращенное наименование должности лица, подписавшего документ (например: директор, заведующий), полное – на иных документах.

*Отметка об исполнителе.* Данный реквизит располагают на лицевой стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, печатают размером шрифта № 10. Слово «Исполнитель» или «Исп.» **не печатается**. Например:

Петров Иван Васильевич  
(8-81837) 2-22-02

### **III. Организация документооборота в учреждении**

3.1. Движение документов в учреждении с момента их создания (получения) до завершения или отправки образует **документооборот**.

3.2. В документообороте выделяются следующие документопотоки:

поступающая документация (входящая);

отправляемая документация (исходящая);

внутренняя документация.

3.3. Организация документооборота включает следующие операции с документами:

прием и первичная обработка поступающих документов;

предварительное рассмотрение;

распределение документов на регистрируемые и нерегистрируемые;

регистрация поступающих документов;

рассмотрение документов руководителем учреждения;

передача документов на бумажном носителе исполнителям (доведение документов до исполнителей);

работа исполнителя с документами;

обработка и передача отправляемых документов;  
регистрация и прохождение внутренних документов;  
учет и анализ объемов документооборота.

3.4. При вскрытии конвертов проверяется правильность адресования, комплектность и целостность документов и приложений к ним, сверяются номера документов с номерами, указанными на конвертах. В нижнем правом углу входящего документа проставляется регистрационный штамп установленной формы.

3.5. Неправильно адресованные, ошибочно вложенные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю.

3.6. В случае, если поступившие документы повреждены, на оборотной стороне последнего листа поврежденного документа делается надпись «Документ получен в поврежденном виде».

3.7. После регистрации документа конверт уничтожается, за исключением случая, когда только по конверту можно установить адрес отправителя либо дату отправления (получения) документа.

3.8. На пакетах с пометкой «лично» проставляются дата поступления и учетный номер, пакеты передаются адресатам без вскрытия и учитываются в обычном порядке по реквизитам, указанным на конвертах.

3.9. Документ, поступивший до 15 часов, регистрируется в день поступления, поступивший после 15 часов может быть зарегистрирован датой следующего дня.

3.10. Информация о зарегистрированных документах хранится в течение трех лет.

3.11. После рассмотрения поступивших документов соответствующим должностным лицом, резолюция о характере и порядке исполнения документа заносится в соответствующую графу журнала и направляется исполнителю.

3.12. Если в резолюции указано два и более исполнителей, то ответственным за исполнение документа является лицо, указанное в резолюции первым. Он имеет право созыва исполнителей, которые в равной мере несут ответственность за своевременную и качественную подготовку проектов документов, их исполнение. Ответственный исполнитель в случае необходимости получает от соисполнителей информацию в определенный им срок для дальнейшего ее обобщения.

3.13. Корреспонденция доставляется исполнителям в течение рабочего дня и передается без расписки в получении, но с отметкой в журнале, кому и когда передан документ. Корреспонденция доставляется немедленно, если в резолюции указано «Срочно исполнить».

3.14. На документах, по которым поставленные вопросы решены в оперативном порядке, на первой странице делается отметка, когда и как решен вопрос, заверяется подписью и сообщается об этом заинтересованной организации или лицу.

3.15. Доставка и отправка документов осуществляются средствами почтовой связи, электросвязи.

#### **IV. Документальный фонд учреждения**

##### **Разработка и ведение номенклатуры дел**

4.1. Ежегодно, в срок до 25 декабря, в ОУ составляется номенклатура дел, которая вводится в действие с 01 января следующего года.

Номенклатура дел - оформленный в установленном порядке систематизированный перечень заголовков (наименований) дел с указанием сроков их хранения.

4.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

1) в дела помещать документы, по виду и содержанию соответствующие заголовкам дел по номенклатуре;

2) помещать в дела только исполненные документы, правильно оформленные, т.е. с наличием необходимых подписей, дат и номеров, отметок об исполнении, подписей, заверяющих копии, и т.п.:

3) помещать вместе все документы, относящиеся к решению одного вопроса;

4) группировать в дела документы одного календарного года (за исключением переходящих дел);

5) в дело не подшиваются документы, подлежащие возврату, неисполненные, лишние экземпляры, черновики;

б) сформированное дело не должно превышать 250 листов (если дело превышает установленные нормы, следует формировать документы, относящиеся к данному делу, в два или несколько томов под одним и тем же индексом).

4.3. Дела временного хранения (до 5, 10 лет) хранятся до истечения срока хранения в учреждении. Учёт ведётся согласно номенклатуре дел.

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

4.4. Результаты отбора документов к уничтожению, сроки хранения которых истекли, за соответствующий период времени оформляются актом о выделении документов к уничтожению.

4.5. Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 01 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2004 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 01 января 2008 года).

4.6. Отбор документов к уничтожению и составление акта о выделении документов к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период.

4.7. После утверждения руководителем актов о выделении документов к уничтожению дела передаются на переработку (утилизацию) по приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры. После уничтожения дел в акте проставляется соответствующая отметка.

##### **Передача дел на архивное хранение**

4.8. В архив передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу. Передача документов производится по утвержденным описям дел.

4.9. Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив не ранее чем через год и не позднее чем через 3 года после года, в котором документы были помещены в дело на хранение.

Дела временного хранения (до 10 лет) передаче в архив не подлежат (они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке).



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 555»**

**П Р И К А З**

от «05» декабря 2014 г. № 333/л

г. КОТЛАС

**О предоставлении дня отдыха**

Предоставить 01 день отдыха Ивановой Марии Николаевне, учителю математики МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 555», 06 декабря 2014 года за ранее отработанное время (работа во время ежегодного оплачиваемого отпуска).

Основание: заявление Ивановой М.Н. от 05.12.2014.

Директор МОУ «Средняя  
общеобразовательная школа № 555»

И.О. Фамилия

С приказом ознакомлен:

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**ПРОТОКОЛ**  
**заседания комиссии \_\_\_\_\_**

30 марта 2014 г.

г. Котлас

№ 1

Председательствующий – директор МОУ «Средняя общеобразовательная школа № \_\_», Фамилия И.О.

Секретарь – должность, Фамилия И.О.;

Присутствовали: \_\_ человек (список прилагается)

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. О ....

Информация директора МОУ «Средняя общеобразовательная школа № \_\_»

---

2. О подготовке Положения ...

**СЛУШАЛИ:**

1. Петрова П.П. – текст доклада прилагается.

**ВЫСТУПИЛИ:**

1. Иванова И.И. – краткая запись выступления

2. Семёнова С.С. – краткая запись выступления

**ПОСТАНОВИЛИ:**

1.

2.

Председательствующий

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О. Фамилия



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Средняя общеобразовательная  
школа № \_\_»**

Директору ЗАО «Космос»  
Петрову П.П.

Ленина ул., 31  
г. Котлас, 165300

165300, Архангельская область,  
г. Котлас, ул \_\_\_\_\_, \_\_\_\_.

Тел. \_\_\_\_\_,

e-mail:

от \_\_\_\_\_.20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Направляю Вам \_\_\_\_\_

---

---

---

---

Директор МОУ «Средняя  
общеобразовательная школа № \_\_»

Подпись

И.О. Фамилия