

УТВЕРЖДЕНО:

На заседании Общего собрания работников
МОБУ «Муринская СОШ № 6»
от 26.03.2024 года № 3
(приказ МОБУ «Муринская СОШ № 6»
от 26.03.2024 № 63)

Директор МОБУ «Муринская СОШ № 6»

_____ О.А. Соболева

ПОЛОЖЕНИЕ
о документообороте
в муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении
«Муринская средняя общеобразовательная школа № 6»
(далее – МОБУ «Муринская СОШ № 6»)

2024 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о документообороте в муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении «Муринская средняя общеобразовательная школа № 6» (далее – Положение) разработано и утверждено для применения в МОБУ «Муринская СОШ № 6» (далее - Учреждение).

1.2. Положение обязательно к применению всеми подразделениями/структурами Учреждения.

1.3. За организацию делопроизводства в Учреждении отвечают:

- руководитель Учреждения (далее - директор) за организацию делопроизводства;

- секретарь/секретари директора (далее – Канцелярия) за состояние, ведение, совершенствование и соблюдение требований делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения установленного порядка работы с документами;

- руководители подразделений, структур, заместители директора по направлениям, ответственный за кадровое делопроизводство, секретари комиссий, советов, комитетов за организацию работы в подведомственных подразделениях, комиссиях объединениях;

- все участники процесса создания документов за сохранность, находящихся в исполнении документов, проектов документов, неразглашение содержащейся в них информации, если иное не предусмотрено нормативных правовых актах, локальных нормативных актах, резолюции директора.

1.4. Положение не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную или служебную тайну.

1.5. Применение Положения будет способствовать созданию единой методической основы организации и ведения документооборота как части

делопроизводства Учреждения и ее обособленных подразделениях/структурах.

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

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 18.06.2017 № 127-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями от 27 июля 2010 г., 6 апреля, 21 июля 2011 г., 28 июля 2012 г., 5 апреля, 7 июня, 2 июля, 28 декабря 2013 г., 5 мая, 21 июля, 24 ноября, 31 декабря 2014 г., 29 июня, 13 июля 2015 г., 23 июня, 3 июля, 19 декабря 2016 г., 1 мая, 7, 18 июня, 1, 29 июля, 25 ноября, 31 декабря 2017 г., 23 апреля, 29 июня, 19 июля, 28 ноября, 18 декабря 2018 г., 18 марта, 1 мая, 2, 27 декабря 2019 г., 3 апреля, 8 июня, 29, 30 декабря 2020 г., 9 марта, 11, 28 июня, 1, 2 июля, 30 декабря 2021 г., 28 июня, 14 июля, 5, 29 декабря 2022 г.);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями от 25 ноября, 27 декабря 2009 г., 28 июня, 27 июля, 29 ноября, 23 декабря 2010 г., 4 июня, 25 июля 2011 г., 5 апреля, 23 июля, 21 декабря 2013 г., 4 июня, 21 июля 2014 г., 3 июля 2016 г., 22 февраля, 1, 29 июля, 31 декабря 2017 г., 27 декабря 2019 г., 24 апреля, 8, 30 декабря 2020 г., 11 июня, 2 июля 2021 г., 14 июля 2022 г.);
- Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- Постановление правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 222 «Об утверждении Правил оказания услуг телефонной связи»;

- Постановление правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;
- Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций РФ от 31 июля 2014 г. № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи»;
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»»;
- Приказ Росархива от 29 апреля 2011 г. № 32 «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»;
- Приказ Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст (ред. от 25.05.2017) "Об утверждении национального стандарта Российской Федерации";
- Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утвержден приказом федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. № 2004-ст);
- ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования» (утвержден постановлением Госстандарта России от 25 декабря 2001 года № 573-ст) (далее – ГОСТ Р 51511-2001);
- Постановление Губернатора Ленинградской области от 13 февраля 2018 г. № 4-пг «Об утверждении инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области» ((в ред.

Постановлений Губернатора Ленинградской области от 17.04.2020 N 36-пг, от 13.05.2020 N 42-пг, от 25.08.2020 N 77-пг, от 30.10.2020 N 91-пг);

– и другие нормативные правовые документы Российской Федерации, Ленинградской области, органов местного самоуправления.

1.7. Основные понятия Положения:

– документ – материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения;

– производитель документов – лицо, осуществляющее подготовку, оформление и передачу (доставку) документа;

– аудиовизуальная продукция – кино-, видео-, фоно-, фотопродукция и ее комбинации, созданные и воспроизведенные на любых видах носителей;

– электронные материалы – издания, в которых информация представлена в электронно-цифровой форме и которые прошли редакционно-издательскую обработку, имеют выходные сведения, тиражируются и распространяются на машиночитаемых носителях;

– материалы исследований – документы, содержащие результаты научно-исследовательской, опытно-конструкторской и технологической работы (заключения, отчеты о научно-исследовательских, об опытно-конструкторских и о технологических работах, научные разработки, алгоритмы и программы);

– патентные документы – описания к патентам и заявкам на объекты промышленной собственности;

– программы – программы для электронных вычислительных машин и базы данных на материальном носителе;

– стандарты – стандарты, технические регламенты, технические условия, оформленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

– комбинированные документы – совокупность документов, выполненных на различных носителях (печатных, аудиовизуальных, электронных);

– дефектные документы или материалы – документы или материалы с выявленными пороками их формы или содержания. По запросам получателей документов или материалов заменяются на надлежащие документы (материалы) их производителями в месячный срок;

– электронный документ – формализованная запись информации в электронном виде, заверенная электронной цифровой подписью и отвечающая правилам и требованиям документирования;

– электронная цифровая подпись – реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе;

– учетная система – информационная система, содержащая информацию из правоустанавливающих документов субъектов электронного взаимодействия, на основании которой составляются или выдаются электронные документы;

– инфраструктура документирования информации в электронном виде – совокупность информационно-технологических и организационно-правовых мероприятий, правил и решений, реализуемых в целях придания юридической силы электронным документам;

– доверенная третья сторона – организация, наделенная правом в соответствии с законодательством производителей документов осуществлять

деятельность по проверке электронной цифровой подписи в электронных документах в фиксированный момент времени в отношении составителя и (или) адресата электронного документа;

- реквизит документа – обязательный элемент оформления документа;

- бланк документа – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

- подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа, другой экземпляр (документ, полностью воспроизводящий информацию документа и его внешние признаки, имеющий юридическую силу);

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

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

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

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

- экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;

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

- служба делопроизводства – структурное подразделение Учреждения, на которое возложены функции по ведению делопроизводства;
- лицо, ведущее делопроизводство – сотрудник Учреждения, на которого возложено ведение делопроизводства по условиям трудового договора/дополнительного соглашения или по приказу о возложении ответственности за ведение делопроизводства.

2. Принципы организации документооборота

2.1. Принципы:

- централизация операций по приему и отправке документов;
- распределение документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);
- организация предварительного рассмотрения поступающих документов;
- исключение возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;
- однократность регистрации документов;
- устранение необоснованных согласований проектов документов;
- регламентация операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

2.2. В документообороте Учреждения в соответствии с особенностями технологической обработки выделяются документопотоки: поступающая документация (входящая); отправляемая документация (исходящая); внутренняя документация.

2.3. Доставка и отправка документов осуществляются средствами почтовой связи, фельдъегерской связи и электросвязи.

3. Общие требования к созданию документов

3.1. Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

Документы, создаваемые на бумажном носителе в учреждении, оформляются на бланках формата А4 (210 x 297 мм) (далее – формат А4).

3.2. Бланки документов разрабатываются на основе углового варианта расположения реквизитов бланка (в верхнем левом углу) и при продольном расположении реквизитов (верхняя часть по центру).

Включение в документооборот новых видов бланков документов осуществляется по согласованию с директором.

3.3. Для документов, оформленных на бланке формата А4 устанавливаются следующие размеры полей:

Левое – 30 мм;

Правое – 15 мм;

Верхнее – 20 мм;

Нижнее – 20 мм

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

При двустороннем создании документа ширина левого поля на лицевой стороне и правого поля на оборотной стороне должны быть равны и иметь следующие размеры полей:

Левое – 30 мм;

Правое – 30 мм;

Верхнее – 20 мм;

Нижнее – 20 мм

3.5. Для изложения текста документа используется гарнитура Times New Roman, 14 шрифт.

Для реквизитов документов используются следующие гарнитуры и размеры шрифтов:

Times New Roman № 13

Arial 12

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров.

3.6. Абзацный отступ текста документа – 1,25 см.

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

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

Текст документов (положение, порядок, правила, ...) печатается через 1,5 межстрочный интервал.

Текст документов (приказ, анализ, справка, характеристика,...) печатается через 1 промежуточный интервал.

Интервал между буквами в словах – обычный.

Интервал между словами – один пробел.

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

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

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

3.8. Настоящим Положением предусмотрено выделение реквизитов «адресат», «заголовок к тексту» или «подпись», а также отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом.

3.9. Нормативные правовые акты Учреждения, а также иные документы могут оформляться титульным листом (Приложение № 1).

4. Реквизиты документа

4.1. Реквизиты документов должны содержать наименование Учреждения/подразделения/структуры – автора документа на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица/подразделения/структуры, закрепленным в Уставе. Под наименованием Учреждения в скобках указывается сокращенное наименование Учреждения.

4.2. Наименование должностного лица – автора документа указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность.

4.3. Справочные данные об Учреждении указываются в бланках писем и включают:

почтовый адрес;

номер телефона, факса,

адрес электронной почты,

сетевой адрес,

код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО),

основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН),

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

4.4. Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых писем, располагается под наименованием Учреждения.

**Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
"Муринская средняя общеобразовательная школа № 6"
(МОБУ «Муринская СОШ № 6»)**

ПРИКАЗ

6 февраля 2023 года

№ 1-к

г. Мурино

4.5. Дата документа соответствует дате подписания документа. Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

арабскими цифрами, разделенными точками: 05.07.2023 г.;

словесно-цифровым способом: 5 июля 2023 года.

Реквизит «Дата документа» при оформлении специальных бухгалтерских документов может иметь отличие.

4.6. Регистрационный номер документа – цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа (порядковый номер регистрации в делопроизводстве).

4.7. Реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа».

Ссылка на исходящий номер и дату ранее поступившего письма входит в состав реквизитов бланка письма и проставляется исполнителем при подготовке или регистрации письма-ответа.

Данный реквизит включает регистрационный номер и дату письма, на которое дается ответ, и располагается ниже регистрационного номера и даты письма ответа. Этот реквизит присутствует только на бланках писем.

Данный реквизит обязателен для писем, которые являются ответами на поступившие письма-запросы.

Указание в тексте письма-ответа ссылки на исходящий номер и дату документа не допускается.

4.8. Место составления документа указывается во всех документах, кроме служебных писем, докладных и служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов.

4.9. Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа. В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись «Для служебного пользования», «Конфиденциально» и дополняется номер экземпляра документа.

Для служебного пользования

Экз. № 3

4.10. Адресат используется при оформлении деловых писем. Реквизиты «Адресат» располагаются в правом верхнем углу и выравниваются по левому краю. При рассылке документа нескольким адресатам под реквизитом «Адресат» в скобках указывается (по списку). В реквизите адресат допускается использовать только официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций.

При адресовании документа должностному лицу его должность и фамилию указывают в дательном падеже, инициалы указывают перед фамилией. Наименование организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже.

Если документ отправляют в несколько однородных организаций или структурных подразделений одной организации, реквизит «Адресат» оформляется обобщенно, например:

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим и четвертым адресатами не указывается. При большом количестве адресатов составляется реестр рассылки документа, а на каждом документе печатается только один адресат.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в следующей последовательности:

- для юридического лица – полное или краткое наименование, для гражданина – фамилия, имя, отчество;
- название населенного пункта (города, поселка и т.п.);
- название улицы, номер дома, номер квартиры;
- название района;
- название республики, края, области, автономного округа (области);
- название страны (для международных отправок);
- почтовый индекс.

Полный почтовый адрес указывается составителем документа в случае его направления частному лицу.

Почтовый адрес может не указываться на документах, направляемых в высшие органы власти и управления, в вышестоящую организацию и постоянным корреспондентам.

При направлении письма в организацию указываются ее наименование, затем почтовый адрес, например:

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

При направлении документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией.

При направлении документа физическому лицу указываются фамилия и инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:

Иванову И.П.
Речная ул., д. 5, кв. 14,
г. Новопавловск, Кировский р-н,
Ставропольский край, 327014

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

Прокурору
Ленинградской области
Государственному советнику
Юстиции 2 класса
И.И. Иванову

4.11. При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. Может быть указан адрес электронной почты (номер телефона/факса).

4.12. Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждение должностным лицом, распорядительным документом (приказом,...) или решением коллегиального органа. Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа и выравнивается по левому краю.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ О.А. Соболева
« ____ » _____ 20__ г.

При утверждении документа приказом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕН» («УТВЕРЖДЕНЫ», «УТВЕРЖДЕНО» или «УТВЕРЖДЕНА»), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера.

УТВЕРЖДЕНО
приказом от « ____ » _____ 20__ г.
№ ____
Директор
_____ О.А. Соболева
« ____ » _____ 20__ г.

4.13. Реквизит «Заголовок к тексту».

Заголовок к тексту документа – это краткое содержание этого документа.

Заголовок составляется исполнителем документа ко всем документам, оформленным на бумаге формата А4, за исключением поручений, телефонограмм, извещений и документов, оформленных на бумаге формата А5 (140 x 210 мм) (далее – формат А5).

Заголовок к тексту документа должен быть кратким, точно передавать содержание документа. Заголовок должен содержать две основные части: тему (предмет, вопрос) и действие, которое производится или должно производиться, или должно быть произведено.

Он может формулироваться с помощью отглагольных существительных в предложном падеже («Об отмене...», «Об оказании...», «О создании...»).

Не рекомендуется использовать в заголовках только фамилию лица (например: «О Перове Н.К.», правильно: «О предоставлении отпуска Петрову Н.К.»).

Если в тексте документа отражено несколько вопросов, заголовок должен формулироваться обобщенно.

Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через межстрочный интервал «точно». Переносы слов в заголовке не желательны. Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовок к служебным письмам оформляется под реквизитами бланка письма «Дата документа» и «Регистрационный номер документа» шрифтом TimesNewRoman размера (далее – шрифт) № 14 и располагается над текстом письма, отступив от реквизитов бланка 2-3 межстрочных интервала.

Заголовок к служебным письмам печатается от левой границы текстового поля по 28 знаков в строке и должен занимать, как правило, не более 5 строк.

Заголовок правового акта печатается от левой границы текстового поля по 28 знаков в строке, если количество знаков в нем не превышает 140, и от левой до правой границы поля, если количество знаков больше 140.

Заголовки к тексту таких документов, как инструкция, штатное расписание, структура, правила или устав, прилагаемых к правовому акту или утвержденных им, должны сочетаться в падеже с наименованием документа (например: «Штатное расписание (чьё?) муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Муринская средняя общеобразовательная школа № 6»); «Методика предоставления (чего?) субсидии...»).

Если правовым актом предусмотрено утверждение нескольких документов, то заголовок такого акта должен формулироваться обобщенно (например: «Об утверждении положения.....»; «О порядке организации и проведения.....»).

Заголовок отчета, справки и других документов выравняется по центру текстового поля документа

ОТЧЕТ
о выполнении мероприятий муниципальной программы
городского округа «Развитие образования»

4.14. Реквизит «Текст документа».

Документы составляются на государственном языке Российской Федерации – русском языке.

К текстам документов предъявляют требования, которые должны обеспечить объективность и достоверность информации: краткость, точность, рациональность построения, логичность изложения, простота стиля.

При составлении текста документа необходимо соблюдать правописание, правила написания официальных наименований предприятий и организаций, должностей, населенных пунктов.

Написание буквы «ё» в текстах документов является обязательным в тех случаях, когда возможно неправильное прочтение слова, в том числе в именах собственных (фамилиях, именах, отчествах, наименованиях организаций и предприятий, географических названиях).

В тексте следует применять только общепринятые или официально установленные сокращения. Если названия государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, 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.

При упоминании в тексте фамилии гражданина, должностного лица инициалы ставятся после фамилии.

При упоминании в тексте любого правового акта или иного документа указываются все реквизиты данного правового акта или документа: заголовок документа, кем он издан или утвержден, дата и регистрационный номер документа (или дата утверждения) Текст большинства документов состоит из

двух частей: основания, в котором излагаются причины составления документа, факты, события, дается описание возникшей ситуации, и заключения, в котором формулируются распоряжения, просьбы, предложения, выводы.

Документ может состоять из одной фразы, но и в этом случае в первой ее части формулируются причины обращения или создания документа, а во второй – просьбу.

Тексты документов излагаются от:

1-го лица единственного числа (например: «Приказываю подготовить и представить на рассмотрение...»; «... прошу рассмотреть вопрос об установлении льготных тарифов...»);

1-го лица множественного числа (например: «Просим представить данные о ...»; «Представляем на рассмотрение и согласование...»).

Текст документа печатается на расстоянии 3 межстрочных интервалов от заголовка в установленных границах полей.

Текст документа выравнивается по ширине, делится на абзацы. Каждый абзац выделяется в документе абзацным отступом, отступив 1,25 мм от левой границы текстового поля документа.

В текстах документов не рекомендуется применять подчеркивание, а также иные способы выделения слов, фраз и абзацев, не допускается наличие дополнительных пробелов.

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

При оформлении текста документа рекомендуется использовать двойные угловые кавычки («...»).

При подготовке сложных документов (правил, инструкций и других) их текст необходимо разбивать на разделы, подразделы, которые могут иметь самостоятельные заголовки и нумерацию, а также пункты и подпункты.

Пункты в тексте нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

Пункты могут разделяться на подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами, разделенными точкой (например: «1.1»; «1.1.1.»). допускается четырёхзначная нумерация подпунктов (например: «1.1.»; «1.1.1.»; «1.1.1.1.»). Если в тексте уже используется четырехзначная нумерация подпункта и необходимо еще ввести нумерацию подпунктов в данном подпункте, то в таком случае используется нумерация подпунктов с использованием цифр с закрывающейся круглой скобкой (например: «1)») и строчными буквами с закрывающейся круглой скобкой (например: «а)»).

После цифровых обозначений пунктов с точкой (например: «1.»; «2.»;) текст пункта следует начинать с прописной буквы, а последнюю строку абзаца заканчивать точкой.

После цифровых или строчных буквенных обозначений со скобкой (например: «1)»; «а)») текст подпункта следует начинать со строчной буквы и заканчивать с точкой с запятой. Если такой подпункт состоит из нескольких абзацев, то они отделяются друг от друга точкой с запятой. Последний абзац пункта заканчивается точкой.

4.15. Реквизит «Отметка о наличии приложения».

Отметка о наличии приложения размещается в документе после окончания текста (через 1-2 межстрочных интервала), выше реквизита «Подпись». Слово «Приложение» печатается от левого поля с отступом 1,25 мм, после него ставится двоеточие.

Размеры полей, шрифт и межстрочный интервал при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текста документа.

Если в тексте документа дается название документа, который будет являться приложением к нему, то оформляется отметка о наличии приложения, например: «Приложение: на 10 л. в 1 экз.».

Если в тексте документа приложения упомянуты, но не названы, то в отметке о наличии приложения они должны быть указаны полностью.
Например:

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

2. Смета расходов на 2 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов можно не указывать.

Если к документу прилагается другой документ, имеющий приложение, то в отметке о наличии приложения указывается информация о его наличии.
Например:

Приложение: письмо Росархива от 05.07.2013 № 2172 и приложение к нему, всего на 4 л.

Если приложение отправляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о нем оформляют следующим образом:

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

4.16. Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами.
Гриф согласования проставляется:

- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, то на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения;
- на последнем листе документа под текстом;
- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

СОГЛАСОВАНО

Директор МОБУ «Муринская СОШ № 6»

_____ О.А. Соболева

« ____ » _____ 20 ____ г.

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей

МОБУ «Муринская СОШ № 6»

(протокол от « ____ » _____ 20 ____ г.)

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

Визы:

Заместитель директора по УВР (подпись) И.О. Фамилия 00.00.0000 г.

Заместитель директора по ВР (подпись) И.О. Фамилия 00.00.0000 г.

Заместитель директора по АХР (подпись) И.О. Фамилия 00.00.0000 г.

В документах, подлинники которых хранятся в Учреждении, визы проставляются на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования, прилагаемого к документу.

При применении электронного документооборота согласование может проводиться в электронной форме.

4.18. Реквизит «Подпись».

В состав реквизита «Подпись» входит наименование должности лица, подписавшего документ, и наименование учреждения, личная подпись, инициалы и фамилия.

Если документ оформлен на бланке, то реквизит «Подпись» включает наименование должности, личную подпись, инициалы и фамилию.

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

Подпись располагают после текста документа и отметки о наличии приложений, отступив 3 межстрочных интервала.

Наименование должности в реквизите «Подпись» печатается от левой границы текстового поля через межстрочный интервал «точно».

Расшифровка подписи в реквизите «Подпись» располагается на уровне последней строки наименования должности и печатается без пробела между

инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем текста документа.

Директор
МОБУ «Муринская СОШ № 6»

О.А. Соболева

Директор

О.А. Соболева

Подпись документа, на котором обозначена подпись одного должностного лица, другим должностным лицом путем проставления кривой черты или предлога «за» перед наименованием должности не допускается.

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

В таком случае подписывают столько экземпляров документа, сколько подписывающих должностных лиц.

В документах, составленных комиссией (коллегиальным органом), указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии (коллегиальном органе).

Наименование должностного лица, подписывающего правовой акт, в реквизите «Подпись» печатается от левой границы текстового поля через межстрочный интервал «точно» на расстоянии 3 межстрочных интервалов от текста проекта правового акта.

Расшифровка подписи в реквизите «Подпись» располагается на уровне последней строки наименования должностного лица, подписавшего правовой акт, без пробела между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

В документах, составленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии.

Председатель комиссии (подпись)
Члены комиссии (подпись)
(подпись)

И.О. Фамилия
И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

- место размещения отметки об электронной подписи должны соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;
- элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;
- элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;
- элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

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

4.19. Реквизит «Печать».

4.19.1. Для данного реквизита предусмотрены следующие понятия:

Печать: Устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу.

Оттиск: Изображение клише печати на бумаге.

Клише печати: Элемент печати, содержащий зеркальное отображение оттиска печати.

Мастичная печать: Печать, обеспечивающая нанесение оттиска штемпельной краской.

Печать мастичная удостоверительная: мастичная печать, оттиск которой удостоверяет право подписи физического лица от имени юридического лица владельца печати.

4.19.2. Клише мастичной удостоверительной печати изготавливают круглой формы (рисунок 1).

В нижней части центрального поля печати вдоль кольцевой линии против часовой стрелки симметрично относительно вертикальной оси клише печати может размещаться следующая вспомогательная информация об удостоверительной печати:

- номер печати (если удостоверительная печать для данного юридического лица изготовлена не в единственном экземпляре), обозначаемый арабскими цифрами, начиная с цифры 2 для второй печати. На рисунке 2 запись "2" означает, что оттиск произведен вторым экземпляром печати;

- для печати дубликата, взамен утерянной, ставится буква Д с записанным через дефис порядковым номером дубликата, начиная с римской цифры I для первого дубликата печати;

- допускается заключать вспомогательную информацию о печати в отдельную кольцевую линию в нижней или верхней части центрального поля (например, "для счетов", "для накладных" и т.д.).

4.19.3. Оттиск печати проставляется на подлинниках документов, удостоверяющих права должностных лиц (например: удостоверениях, доверенностях), фиксирующие факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах в случаях, когда законодательством Российской



Федерации и законодательством Ленинградской области предусмотрено проставление печати.

Оттиск печати на документах заверяет подлинность подписи должностного лица, подписавшего документ.

Оттиск печати проставляется, не захватывая наименования должности и собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

4.19.4. Кроме того, в Учреждении могут использоваться прямоугольные печати (штампы), имеющие узкое функциональное назначение («Угловой штамп», «Исходящие», «Входящие»...). Печати, кроме наименования Учреждения, могут иметь изображения эмблем, символов, а также иные реквизиты, установленные нормативными правовыми актами.

Для упорядочения использования печатей, штампов в Учреждении разрабатывается перечень печатей, штампов, используемых в Учреждении **(Приложение № 2)**. Перечень печатей включает название и количество экземпляров каждой разрешенной для использования печати. Вносить изменения и дополнения в перечень допускается только по указанию директора Учреждения.

4.19.5. Все печати, штампы регистрируются секретарем директора в журнале **(Приложение № 3)**.

4.19.6. Местом хранения печатей, штампов определяется следующие:

- печать мастичная удостоверительная (1 экземпляр) в сейфе в кабинете директора (ответственный – директор Учреждения);
- печать мастичная удостоверительная (2 экземпляр) в сейфе в кабинете главного бухгалтера (ответственный – главный бухгалтер);
- штампы в сейфе в канцелярии у секретаря директора (ответственный – секретарь директора).

Ответственный работник проставляет оттиск печати на документы.

Пользование печатями в Учреждении разрешается только работникам, специально назначенным приказом Учреждения. Право пользования печатью мастичной удостоверительной предоставляется директору (исполняющему обязанности директора), главному бухгалтеру; штампами – заместителям директора, главному библиотекарю, специалисту, ответственному за кадровое делопроизводство, секретарю директора.

Уничтожение печатей происходит в случаях ликвидации Учреждения, прекращения деятельности в результате слияния, присоединения, преобразования, переименования Учреждения или обособленного структурного подразделения, а также механического износа клише. Уничтожение производится по акту с отметкой в регистрационно-учетных формах.

4.20. Реквизит «Отметка об исполнителе».

Реквизит «Отметка об исполнителе» содержит информацию о должностном лице, которое подготовило документ.

Такая отметка размещается на лицевой стороне последнего листа документа на 2-4 межстрочных интервала ниже реквизита «Подпись» и печатается от левого поля шрифтом № 10.

Данный реквизит включает в себя фамилию, имя, отчество исполнителя документа, номер телефона, например:

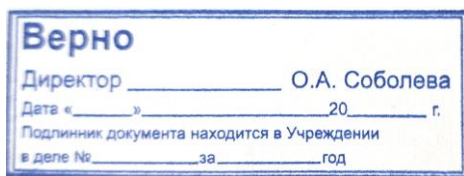
Исп.: Петрова О.К., зам. директора по УВР

конт.тел: 8 (879) 516-00-09

4.21. Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом «Подпись».

Если копия выдается в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия и заверяется печатью Учреждения.

Для проставления отметки о заверении копии используется штамп.



4.22. Резолюция (поручение) пишется в левом верхнем углу на первом листе поступившего документа на свободном месте рабочего поля, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

В резолюции (поручении) указываются: фамилия (или фамилии), инициалы исполнителя (исполнителей); содержание поручения; срок исполнения; ставится личная подпись должностного лица, вынесшего резолюцию по исполнению документа; дата составления резолюции. Например:

Ивановой А.И.
подготовить проект положения
в срок до 15.11.2023 г.

(подпись)

25.10.2023 г.

Если поручение дано нескольким должностным лицам, то должностное лицо, указанное в поручении первым, организует работу по исполнению поручения, являясь ответственным исполнителем поручения, и несет ответственность за его своевременное и качественное исполнение.

Ивановой А.И.,
Петровой О.А.,
Сидоровой И.П.
отработать вопрос с родителями и
представить информацию об
исполнении в срок до 15.11.2023 г.

(подпись)

10.11.2023 г.

4.23. Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль проставляется штампом «Контроль» на верхнем поле документа.

КОНТРОЛЬ

Отв. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

4.24. Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должностного лица, оформившего отметку, подпись, дату.

В дело № _____ за _____ г.
Отв. _____
(должность)

(подпись) (дата)

4.25. Доверенность.

Доверенность – документ, фиксирующий факт предоставления права доверенному лицу на совершение каких-либо действий от лица доверителя.

По доверенности представителями Учреждения могут быть одно лицо или несколько лиц.

Доверенности оформляются на соответствующем бланке письма **(Приложении № 4).**

В тексте доверенности, как правило, указываются следующие сведения:

- должность и паспортные данные доверенного лица;
- организация, которой производятся действия по доверенности;
- перечень полномочий;
- образец подписи лица, получившего доверенность;
- срок действия доверенности;
- возможность передоверия.

Доверенность имеет следующие реквизиты:

- наименование вида документа;
- текст документа;
- дата документа;

- регистрационный номер документа;
- подпись;
- оттиск соответствующей печати.

Доверенность, как правило, выдается на срок со дня ее подписания до окончания текущего календарного года.

Доверенность от имени Учреждения подписывается директором и заверяется печатью Учреждения.

4.26. Деловое (служебное) письмо.

Деловое (служебное) письмо – документ информационно-справочного характера, направляемый должностным лицом адресату. Такие письма могут быть адресованы в органы государственной власти, органы местного самоуправления, общественным объединениям, организациям, должностным лицам, подразделениям, гражданам (далее для целей настоящего подраздела - письмо).

Письма печатаются на бланках писем установленной формы **(Приложение № 5)** и имеют следующие реквизиты: адресат; дата документа; регистрационный номер документа; ссылка на регистрационный номер и дату документа; заголовок к тексту; текст документа; отметка о наличии приложения; подпись; отметка об исполнителе. Данные реквизиты оформляются в соответствии с требованиями, предусмотренными настоящей инструкцией.

Переносы слов по слогам в тексте письма не допускаются.

В письме обращение к адресату располагается по центру через 2 межстрочных интервала от предыдущего реквизита.

Текст письма состоит, как правило, из двух взаимосвязанных смысловых частей. В первой части излагаются мотивы, побудившие составить письмо, здесь же могут быть сделаны ссылки на документы, на основании которых оно подготовлено. Во второй части излагается основная часть письма: выводы, просьбы, предложения, замечания. Письма по несложным

обговоренным заранее вопросам могут состоять из одной части, без пояснений.

Текст писем располагается только на лицевой стороне листа. Не допускается подготовка подлинников писем с использованием оборотных сторон листов.

Объем текста письма, как правило, должен составлять не более 2 страниц. При необходимости доведения до адресата информации большего объема она, как правило, оформляется приложением к письму.

Каждый напечатанный лист письма, оформленный как на бланке. Так и на стандартном листе бумаги, должны иметь поля, размеры которых предусмотрены данным Положением.

Письма, прошедшие регистрацию, направляются адресату средствами почтовой, электронной, факсимильной связи.

4.27. Докладная (служебная) записка.

Докладная (служебная) записка – документ, который составляется при необходимости уведомления руководителя о каких-либо фактах или вопросах, и может содержать обстоятельное изложение этих фактов и вопросов с выводами и предложениями составителя (далее для целей настоящего подраздела соответственно – докладная записка, должностное лицо).

Докладная записка составляется как по личной инициативе работника, так и по указанию (письменному или устному) директора.

Докладная записка составляется на листе бумаги формата А4.

Обязательными реквизитами докладной записки являются: наименование вида документа – «ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА»; адресат; заголовок к тексту; текст документа, подпись, дата документа. Реквизиты отделяются один от другого 2-3 межстрочными интервалами. Данные реквизиты оформляются в соответствии с требованиями, предусмотренными данным Положением.

По содержанию докладные записки подразделяются на:

1) инициативные (составляются с целью побудить адресата принять определенное решение, поэтому в тексте записки не только излагаются какие-то факты, но и содержатся конкретные предложения, рекомендации или выводы);

2) информационные (составляются регулярно или по мере поступления информации и содержат информацию о деталях, результатах или методах выполнения работы);

3) отчетные (информируют о завершении работы, ее этапа, выполнении указаний, распоряжений).

Текст инициативной части докладной записки состоит из вводной и заключительной части. В первой части излагают факты, события, послужившие основанием для создания документа, возможен анализ возникшей ситуации, во второй части излагают выводы и предложения автора докладной записки, конкретные меры, которые необходимо предпринять.

Информационные и отчетные докладные записки могут включать только первую часть текста.

Докладная записка подписывается составителем.

4.28. Объяснительная записка.

Объяснительная записка – документ, объясняющий причины какого-либо действия, факта, происшествия, составляется работником и представляется руководителю.

Объяснительная записка составляется на стандартном листе бумаги формата А4, печатается или пишется от руки.

Обязательными реквизитами объяснительной записки являются: наименование вида документа «ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА»; адресат; дата документа; текст документа; подпись. Данные реквизиты оформляются в соответствии с требованиями, предусмотренными данным Положением.

Текст объяснительной записки. Как правило, состоит из двух частей. Первая часть содержит факты, послужившие поводом для написания

объяснительной записки, вторая – причины, объясняющие сложившуюся ситуацию. Подписывается объяснительная записка ее составителем.

4.29. Заявление.

Заявления оформляются на листе бумаги формата А4 **Приложение № 6**. Допускается оформление всех видов заявлений в виде текста, напечатанного на компьютере, или текста, написанного собственноручно. Подпись, расшифровка подписи и дата проставляется заявителем собственноручно.

4.30. Текст правового акта.

Текст должен быть ясным, кратким, обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенных в нем положений, соответствующих законодательству Российской Федерации и законодательству Ленинградской области, органов местного самоуправления. Отраслевые термины и понятия, используемые в тексте такого акта, должны быть написаны единообразно по всему его тексту.

Другие требования, предъявляемые к тексту изложены в подразделе «Реквизит «Текст документа» к данному Положению.

Все изменения, вносимые в ранее принятый документ, должны соответствовать структуре основного (первоначального) правового акта.

4.31. Оформление приложений к нормативным актам.

Приложение к нормативному акту является его составной частью.

При наличии приложений к нормативному акту в тексте такого акта на них обязательно делается ссылка. При этом приложение начинается с нумерационного заголовка приложения.

Приложения к нормативным актам (порядки, положения, перечни, списки, графики и другие) оформляются на отдельных листах бумаги и имеют размеры полей, шрифт и межстрочные интервалы, идентичные размерам, применяемым при печатании текста акта.

Листы приложения нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа, порядковые номера страниц проставляются в центре страницы арабскими цифрами без слова «страница» (стр.) и знаков препинания.

Если в тексте нормативного акта дается ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово «Приложение», ниже, через 1 межстрочный интервал дается ссылка на акт. Все составные части данного реквизита центрируются относительно самой длинной строки и печатаются через межстрочный интервал «точно». Длина строки в данном реквизите не должна превышать 7,5 см и ограничиваться правым полем документа. Если приложение одно, то оно не нумеруется. При наличии нескольких приложений они нумеруются, при этом знак «№» не указывается, например:

«Приложение 1»

При наличии в тексте правового акта формулировки «утвердить» (прилагаемое положение, состав комиссии, перечень мероприятий) на самом приложении в правом верхнем углу располагается слово «УТВЕРЖДЕНО» или «УТВЕРЖДЕН» со ссылкой на акт, его дату, номер, например:

УТВЕРЖДЕНО
приказом МОБУ _____ № ____
г. Мурино
от _____ № _____»

Слова «УТВЕРЖДЕНО» и «УТВЕРЖДЕН» в приложении согласуются в роде и числе с видом утверждаемого документа: положение - «УТВЕРЖДЕНО», программа - «УТВЕРЖДЕНА», мероприятия - «УТВЕРЖДЕНЫ». При этом слово «Приложение» не указывается.

Приложения должно иметь заголовки, который печатается по центру текстового поля. Наименование вида документа – приложения (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК) шрифтом № 14. Ниже, через 1 межстрочный интервал, печатаются последующие строки заголовка через межстрочный интервал «точно» и центрируются относительно центра текстового поля.

Заголовок приложения отделяется от даты и номера правового акта 4 межстрочными интервалами, от текста приложения – 2 или 3 межстрочными интервалами.

Приложения к правовым актам, большие по объему и сложные по содержанию, могут подразделяться на разделы. При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрированным способом (относительно границ текста). Точка в конце заголовка не ставится.

В тексте положений, порядков и других подобных документов, утверждаемых нормативным актом Учреждения и являющихся приложением к нему, разделы нумеруются римскими цифрами. Если текстом приложения предусмотрено деление раздела на подразделы, то допускается указание наименования подразделов раздела без указания их порядковых номеров.

В приложениях к нормативным актам Учреждения пункты нумеруются также, как и в тексте правовых актов. В текстах приложений к правовым актам (в том числе и оформленных в виде таблиц) используется сплошная нумерация пунктов. При этом один пункт от другого отделяется 1 межстрочным интервалом. Подпункты пункта межстрочным интервалом между собой не отделяются.

Пункты при необходимости могут разделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (например: «1.1»; «1.2»), другие варианты оформления нумерации пунктов и подпунктов в тексте правовых актов приведены в подразделе «Реквизит «Текст документа»» в Положении.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Форма таблицы применяется при изложении цифровой или словесной информации о нескольких объектах по ряду признаков.

Таблицы имеют два уровня членения текста: вертикальный – графы, горизонтальный - строки. Обобщенное наименование признаков в таблице составляют заголовки граф (головка таблицы), а наименования объектов –

заголовок или подзаголовки строк таблицы, расположенных в крайней левой графе (боковик таблицы).

Например:

Заголовок строк	Заголовок граф				
	Подзаголовок граф				
1	2	3	4	5	6

Подзаголовки строк

Боковик

Прографка

Графы таблиц должны быть пронумерованы. Заголовки граф пишутся с прописных букв и в единственном числе, а подзаголовки граф со строчных, если они составляют одно целое с заголовком, то есть поясняют его. Если подзаголовок графы имеет самостоятельное значение, то он пишется с прописной буквы и в единственном числе.

Сокращение слов в заголовках граф не допускается, кроме общепринятых условных обозначений.

В боковике таблицы текст каждой позиции должен начинаться с прописной буквы, а в прографке – со строчной, за исключением имен собственных.

Знаки препинания ставятся только внутри приложения, в конце текста позиции знаки препинания не ставятся.

Двух- или многострочные текстовые элементы в графах равняются по первой (верхней) строке боковика. В этом случае и цифры располагаются на верхней строке.

В боковике после слов «Итого», «Всего» двоеточие не ставится.

В случае необходимости оформления таблицы, имеющей большое количество граф, допускается печатание текста таблицы более мелким шрифтом.

Единицы измерения в таблицах всегда пишутся в родительском падеже, во множественном числе (например: «процентов»; «штук»; «тыс. человек»). Единицу измерения следует писать над таблицей справа в скобках в том

случае, если все данные таблицы приводятся в основной единице измерения, например: (процентов).

Если в графах таблицы указываются различные единицы измерения, то единицы измерения следует писать после заголовка графы в скобках.

Повторяющиеся друг под другом слова в одной и той же графе таблицы могут быть заменены кавычками (""). Заменять кавычками цифры, математические знаки, знаки процента и номера, обозначения марок материалов не допускается.

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы классы чисел во всей графе были расположены один под другим. В одной графе должно быть соблюдено одинаковое количество десятичных знаков для соответствующих значений величин. При отсутствии данных в графах таблиц следует ставить тире.

При наличии в тексте приложений к правовому акту ссылки на сноску, она оформляется звездочкой или цифрой. Текст сноски печатается через межстрочный интервал «точно» в конце приложения (перед реквизитом подписи лица, подписывающего приложение) шрифтом № 10 и отделяется от текста приложения чертой. После знака сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

Пример: * «Мероприятие выполнено».

Списки лиц в правовых актах составляются в алфавитном порядке, фамилия, имя указывается на одной строке, а отчество на другой.

4.32. Порядок оформления, подписания и учета договоров (соглашений, контрактов)

Проект договора оформляется на листе бумаги формата А4 с соблюдением всех требований, предъявляемых к оформлению документов, предусмотренной данным Положением, если иное не предусмотрено требованиями другой стороны, подписывающей договор.

Проект договора, завизированный (согласованный) ответственным работником, передаётся исполнителем договора директору Учреждения для его дальнейшего представления на подпись.

После подписания договор подлежит регистрации в журнале регистрации договоров Учреждения.

Трудовые договоры с работниками, дополнительные соглашения к трудовым договорам после их подписания представителем нанимателя (директором) регистрируются работником кадровой службы в журнале регистрации трудовых договоров.

4.33. Порядок оформления, подписания и учета справок об обучении в Учреждении.

Проект справки оформляется на листе бумаги формата А5 с соблюдений всех требований, предъявляемых к оформлению документов, предусмотренной данным Положением, если иное не предусмотрено требованиями другой стороны, запрашивающей справочный материал **(Приложение 7)**.

Проект справки, завизированный (согласованный) ответственным работником, передаётся исполнителем директору Учреждения для его дальнейшего представления на подпись.

После подписания справка подлежит регистрации в журнале регистрации справок Учреждения.

5. Порядок организации документооборота

5.1. Организация документооборота

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

Порядок прохождения документов и действий, производимые с ними определены данным Положением.

Регистрация, внесение резолюций, подписание, передача на исполнение, ознакомление в обязательном порядке фиксируются в журнале регистрации входящей корреспонденции.

5.2. Основные процедуры документооборота:

- прием и первичная обработка поступающих документов;
- регистрация поступающих документов;
- рассмотрение документов руководством Учреждения и доведение документов до исполнителей;
- обработка, исполнение документов, подготовка ответов;
- сокращение количества документов и копий на бумаге, по возможности, замена их электронными;
- регистрация отправляемых документов;
- отправка документов;
- разработка, оформление и регистрация внутренних документов;
- обработка и учет иностранной корреспонденции;
- учет и анализ объемов документооборота.

5.2.1. Прием и первичная обработка поступающих документов.

Прием и обработку поступающей в учреждение корреспонденции в том числе в электронном виде, осуществляет секретарь, при этом:

а) проверяет правильность адресов поступающих документов, правильность доставки и комплектности документов;

б) вскрывает принятую корреспонденцию (за исключением корреспонденции с отметкой на конверте «Лично»), сортирует документы на подлежащие и не подлежащие регистрации*;

в) конверты от поступившей корреспонденции сохраняет и прилагает к документам в случаях, если календарный штемпель на конверте должен служить доказательством времени отправки или получения данного документа или если адрес отправителя указан только на конверте. Обязательно

сохраняются конверты с письмами претензионного характера, а также с обращениями граждан;

г) документы, поступившие в Учреждение в рабочее время, проходят первичную обработку и передаются на регистрацию в день поступления в течение 2 часов. В случае поступления документов в нерабочее время сроки обработки документов и передачи их на участок регистрации или в структурные подразделения начинаются с первого рабочего часа следующего рабочего дня;

д) в случае обнаружения некомплектности документа, повреждения документа или конверта (упаковки) устанавливает их причины, при необходимости связывается с производителем (отправителем) документа, принимает необходимые меры для устранения выявленных недостатков. При обнаружении отсутствия документов или приложений к ним, порчи всего или части документа Канцелярия составляет акт в трех экземплярах. Один остается в Канцелярии, второй приобщается к поступившему документу, третий направляется отправителю документа;

е) при наличии на конверте (упаковке) отметки о конфиденциальности, а также пометок «Лично», «Срочно», «Оперативно» и т.п. секретарь передает такие документы на регистрацию незамедлительно. Корреспонденция с отметкой «Лично» вручается лично адресату или его доверенному лицу. Корреспонденция, имеющая пометку «Конфиденциально», обрабатывается тем сотрудником, который имеет к ней доступ;

ж) все поступившие конверты (бандероли) вскрываются (за исключением конвертов (бандеролей), имеющих пометку «Лично»). При вскрытии конвертов (бандеролей) проверяется правильность адресования, комплектность и целостность документов, а также наличие указанных к ним приложений. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по принадлежности или возвращается отправителю;

з) При отсутствии в поступившем конверте (поступившей бандероли) какого-либо документа или приложения на документе делается

соответствующая отметка – «Без приложений», или составляется акт в 2 экземплярах, по экземпляру по каждой из сторон.

Возможно решение вопроса о досылке недостающего документа с помощью телефонного разговора с адресатом (корреспондентом, отправителем).

Конверты сохраняются и прилагаются к судебным повесткам, а также к документам в том случае, когда только по конверту можно установить адрес отправителя документа, дату отправки и получения документа. В остальных случаях конверты после вскрытия и проверки наличия документов уничтожаются.

5.2.2. Предварительное рассмотрение документов.

Секретарь предварительно рассматривает все поступившие документы в целях выделения из всего массива поступившей корреспонденции документов, требующих обязательного рассмотрения директором Учреждения.

Документы, поступившие в Учреждение по вопросам, не требующим рассмотрения директором, направляются непосредственно в структурные подразделения. Основанием для принятия решения в ходе предварительного рассмотрения является содержание документа, а не только адресованные документа соответствующему должностному лицу.

Результатом предварительного рассмотрения должно быть направление документа директору Учреждения или заместителям директора в соответствии с установленным в учреждении распределением обязанностей между директором, его заместителями и иными должностными лицами для вынесения указания по исполнению документа.

5.2.3. Регистрация поступающих документов.

Поступающие в Учреждение документы регистрируются Канцелярией только после их предварительного рассмотрения. Корреспонденция, поступившая посредством почтовой, федеральной фельдъегерской, специальной связи, электронной почты и доставляется нарочным,

принимается, обрабатывается, учитывается и регистрируется в журнале входящей корреспонденции.

5.2.3.1. Все документы, адресованные администрации Учреждения, подлежат регистрации в день поступления (кроме документов, включенных в примерный перечень нерегистрируемых документов). На регистрацию принимаются только правильно оформленные и подписанные письма.

5.2.3.2. На каждом поступившем документе в правом углу нижнего поля проставляется входящий номер, дата и при необходимости время. На полученных документах проставляется регистрационный штамп, в котором указывается дата поступления, порядковый входящий номер. Если к документу имеется приложение, то рядом с входящим номером делается об этом отметка.

Порядковые номера фиксируются в журнале входящей корреспонденции **(Приложение 8)**. Листы журнала учета входящей корреспонденции нумеруются, прошнуровываются и заверяются печатью Учреждения.

5.2.3.3. На документах, не подлежащих регистрации, ставится штамп и указывается только дата поступления документа.

5.2.3.4. Поступившие электронные документы и документы, включаемые в систему электронного документооборота Учреждения, регистрируются в электронной карточке следующим образом: указывается порядок регистрации и перечень сведений о документе в зависимости от используемых программ.

5.2.3.5. Учет документооборота

Учет документооборота за определённый период времени (месяц, квартал, полугодие, год) ведётся секретарем директора.

5.2.3.6. Подготовка документов для отправки

Документы, отправляемые почтовой связью, подлежат отправке в день их регистрации или на следующий рабочий день. Срочная корреспонденция отправляется в первую очередь.

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

5.2.3.7. Организация работы с документами

Поступающая корреспонденция рассматривается в день ее доставки.

Сроки исполнения поручений определяются руководителем, давшим данное поручение, исходя из срока, установленного органом, направившим документ, или сроков, установленных федеральным законодательством или законодательством Ленинградской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, днем окончания срока исполнения поручения считается предшествующий ему рабочий день.

Срок исполнения срочных и оперативных поручений, а также срок исполнения поручения, обусловленный необходимостью реализации положений законодательства Российской Федерации и законодательства Ленинградской области в установленные соответствующие правовыми актами сроки, не продлевается.

Указание по исполнению документа дается в форме резолюции (поручения) (см. выше).

Ответственный исполнитель определяет порядок выполнения поручения, согласования и подготовки проекта документа. При необходимости выполнения в сжатые сроки ответственный исполнитель организует исполнение поручения в оперативном порядке, для чего может создать рабочую группу и провести согласительные совещания.

5.2.3.8. Ответственный исполнитель осуществляет свод информации и подготовку проекта ответа.

При подготовке ответа в адрес организации, направившей документ – запрос, необходимо наличие:

- 1) ссылки на исходящий документ;

2) сопроводительного письма – в случае направления необходимых материалов по запросу о предоставлении информации.

5.2.3.9. В целях повышения оперативности обмена информацией в процессе подготовки документов допускается передача электронных копий документов с использованием электронной почты.

Для передачи электронной копии письма с использованием электронной почты нескольким организациям составляется список, в котором указываются наименования организаций, адреса их электронных почт.

Электронные копии документов, поступившие посредством электронной почты, регистрируются в соответствии с требованиями данного Положения. Электронная копия такого документа переносится на бумажный носитель и дальнейший порядок работы с данным документом аналогичен порядку работы с документами, поступившими на бумажном носителе.

Сканированию подлежат следующие поступившие в учреждение на бумажном носителе документы:

- претензионные документы,
- распоряжения, приказы, постановления о проверках и их результатах,
- обращения, заявления, жалобы граждан и другие документы.

электронные образы сканированных и зарегистрированных документов подлежат включению в систему электронного документооборота в качестве копий документов.

5.2.4. Организация приема и передачи документов с использованием факсимильной связи

Факсимильная связь предназначена для оперативной передачи и приема текстов документов и служебных материалов.

Средства факсимильной связи устанавливаются в приемной образовательной организации. Документы, подлежащие передаче с использованием факсимильной связи, должны быть напечатаны четким, контрастным шрифтом.

Для передачи факсограммы нескольким организациям составляется список, в котором указываются наименование организации, номер факса, отметка о времени и дате передачи.

Поступившие факсограммы переносятся на бумажные носитель, рассматриваются как входящие документы и регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции. Поступившие факсограммы передаются адресатам в день их приема, срочные – немедленно.

Персональная ответственность за правильность передачи (приема) факсограмм возлагается на лиц, ответственных за использование средств факсимильной связи.

Ответственность за содержание документа, передаваемого с использованием факсимильной связи, возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче в виде факсограммы.

5.2.5. Рассмотрение документов администрацией Учреждения и доведение документов до исполнителей.

5.2.5.1. Зарегистрированный документ передается тому заместителю (исполнителю), в адрес которого он поступил, а при несовпадении компетенции адресата и содержания документа – передается компетентному заместителю (исполнителю).

Документы, не требующие рассмотрения администрации, передаются сотрудникам Учреждения, ответственным за направление работы в соответствии с содержанием документов.

5.2.5.2. После рассмотрения и наложения директором резолюции документы возвращаются в Канцелярию для перенесения указаний по исполнению документа в регистрационно-контрольную форму (РКФ), которая берет документ на контроль и передает исполнителю под расписку в журнале регистрации входящей корреспонденции с проставлением исполнителем даты получения. Если в резолюции указано несколько исполнителей, то снимаются (сканируются) дополнительные копии документа по числу указанных

исполнителей. Подлинник документа направляется исполнителю, указанному в резолюции первым.

5.2.5.3. При направлении документа нескольким исполнителям ответственность за подготовку материала несет исполнитель, указанный в резолюции первым. Остальные исполнители обязаны представить необходимые материалы ответственному исполнителю в согласованные с ним сроки.

Ответ должен быть завизирован всеми исполнителями, перечисленными в резолюции.

5.2.5.4. Документы, поступившие из Канцелярии в структурные подразделения, там вторично не регистрируются.

5.2.5.5. Документы, зарегистрированные в Канцелярии, передаются из одного структурного подразделения Учреждения в другое только через Канцелярию.

5.2.6. Обработка, исполнение документов, подготовка ответов.

5.2.6.1. Ответственность за обработку, исполнение документов, подготовку ответов и оформление документа в соответствии с установленными в Учреждении правилами, а также согласование проекта документа с заинтересованными лицами и организациями (внешнее согласование) и должностными лицами Учреждения (внутреннее согласование) возлагается на исполнителя документа.

5.2.6.2. Исполнители, в том числе сотрудники структурных подразделений Учреждения, в процессе исполнения документа осуществляют:

- сбор и обработку необходимой информации;
- подготовку проекта документа и всех необходимых приложений с соблюдением правил документирования, установленных в Учреждении;
- согласование проекта с заинтересованными должностными лицами;

- доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае серьезной корректировки проекта документа проводится его повторное согласование);
- в необходимых случаях – подготовку списка (указателя) рассылки документа;
- представление проекта документа на подпись (утверждение) директору;
- определение места хранения документа (копии документа) проставлением отметки с указанием номера дела по номенклатуре дел, в которое должен быть помещен документ.

5.2.6.3. Порядок работы над документом в случаях, если исполнение документа поручено нескольким лицам:

- функция ответственного исполнителя и функции соисполнителей в подготовке проекта документа распределяются директором, заместителем директора, дающим поручение. Если функции не распределены, то функции распределяет первый (ответственный) исполнитель;
- ответственный исполнитель созывает соисполнителей для выработки совместного решения;
- порядок и срок представления проектов ответственному исполнителю определяет директор, заместитель директора или сам ответственный исполнитель.

5.2.6.4. Проекты документов Учреждения готовятся на бланках установленной формы; для отправки документов, не имеющих адресной части, готовятся сопроводительные письма.

5.2.6.5. До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документов, правильность адресования, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости – справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа (указателя) рассылки.

5.2.6.6. Проекты документов визируются исполнителем, при необходимости – работниками других структурных подразделений; визы проставляются на оборотной стороне последнего листа документа в нижней его части.

5.2.6.7. Работа с документами в структурных подразделениях Учреждения осуществляется на основании указаний по исполнению документов директора Учреждения, его заместителей, ответственных сотрудников.

5.2.6.8. Исполнитель получает документы в возможно короткие сроки (в день их рассмотрения директором, заместителем директора или на следующий рабочий день), срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

5.2.6.9. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документы и материалы передаются другому исполнителю по решению директора, заместителя директора.

5.2.6.10. В случае увольнения работника или перехода на другой участок работы документы и материалы передаются вновь назначенному сотруднику с фиксацией передачи в книге входящих документов.

5.2.6.11. После соответствующего обоснования срок исполнения документа может быть продлен директором, заместителем директора, отдавшим поручение, если отсутствуют реальные условия выполнения задания в срок.

5.2.6.12. Не допускается делать пометки и рабочие записи на документе. Такие пометки о времени поступления документа и материалов, о датах промежуточного исполнения (телефонных и письменных запросах), о дате и результате окончательного исполнения делаются на отдельном листке.

5.2.6.13. Исполнитель не должен разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

5.2.7. Организация работы с отправляемыми документами.

5.2.7.1. Подписанные директором Учреждения документы в тот же день передаются для регистрации и отправки.

5.2.7.2. Секретарь перед регистрацией документа, поступившего на отправку, проверяет правильность его оформления:

- наличие бланка, подписи, даты, необходимых виз и сведений об исполнителе;
- наличие заголовка к тексту, номера и даты документа, на который дается ответ;
- правильность адреса получателя;
- наличие указанных в документе приложений, а также материалов, на основании которых готовился исходящий документ (если это ответ на поступившее письмо);
- наличие печати в тех случаях, когда она полагается.

Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям.

5.2.7.3. Если документ направляется в несколько адресов, на отправку сдается столько экземпляров подписанного письма, сколько необходимо для отправки всем адресатам, и один экземпляр копии.

5.2.7.4. После проверки оформления документ регистрируется в журнале исходящей корреспонденции **(Приложение 9)** и на всех экземплярах документа проставляется исходящий номер по порядку. Листы журнала учета исходящей корреспонденции нумеруются, прошнуровываются и заверяются печатью Учреждения. Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в деле Учреждения. Сведения о регистрируемых документах вносятся в РКФ базы данных учреждения, используемой для учета, поиска, хранения и использования документов.

5.2.7.5. Исходящий номер состоит из индекса структурного подразделения, подготовившего ответ, номера дела по номенклатуре дел и порядкового номера.

5.2.7.6. На копии исходящего документа в левом верхнем углу ставится заверительный регистрационный штамп/угловой штамп.

Корреспонденция сдается на отправку в отделение связи, отправляется по электронной почте Учреждения или доставляется с курьерами.

5.2.7.7. Заверенные копии отправленных документов в тот же день передаются в соответствующие подразделения исполнителям для подшивки в дела. Копия документа с визами и приложениями в соответствии с номенклатурой дел подшивается в дело (входящий документ передается на хранение в дело вместе с документом-ответом), копия исходящего документа заверяется отметкой «Верно».

Регистрация исходящих документов ведется в соответствии с выделяемыми документопотоками.

5.2.8. Отправка документов.

4.2.8.1. Документы подлежат отправке в день их регистрации. Срочная корреспонденция отправляется в первую очередь.

4.2.8.2. Документы, содержащие сведения государственной тайны, Канцелярией передаются в подразделение, отвечающее за работу с документами, содержащими государственную тайну.

4.2.8.3. Документы, подписанные директором Учреждения, направляемые в Администрацию Президента Российской Федерации, Правительство Российской Федерации, Аппарат Правительства Российской Федерации, Совет Федерации и Государственную Думу, Совет Безопасности Российской Федерации, Счетную палату Российской Федерации (далее - высшие органы государственной власти), отправляются фельдъегерской связью или по системам электронного документооборота.

4.2.8.4. Решение о способе доставки документа другим адресатам, а также о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе в случае отправки документа по факсимильной связи или электронной почте принимает директор.

4.2.8.5. Отправляемая по почте корреспонденция проходит упаковку, адресование (при направлении документа более чем в 4 адреса – в соответствии с указателем рассылки, который составляется исполнителем документа), проставление стоимости почтовых услуг и передачу на отправку в местное отделение связи.

4.2.8.6. Документы, направляемые почтовой связью в один адрес, выкладываются в один конверт.

4.2.8.7. На заказную корреспонденцию, на корреспонденцию, направляемую в адрес иностранных организаций, на документы с пометкой «Для служебного пользования» составляется реестр, который затем возвращается в канцелярию с распиской работников почтового отделения связи, курьера или иного лица, обеспечивающего отправку документов.

4.2.8.8. По каналам электросвязи осуществляется передача телеграмм (телетайпограмм или телексов), факсограмм, телефонограмм, электронных сообщений, передаваемых по системе электронного документооборота.

4.2.8.9. Документы, предназначенные для отправки по факсимильной связи, передаются в канцелярию с указанием номера телефона-факса адресата.

4.2.8.10. Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется канцелярией в соответствии с правилами предназначенных для отправки телеграфной связью и почтовой связью, - в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 г. № 222 и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.9. Разработка, оформление и регистрация внутренних документов.

Основные группы документов учреждения:

- по основной деятельности;
- по личному составу;

- по кадрам;
- движению контингента обучающихся;
- по платным образовательным услугам.

4.2.9.1. Сотрудники Учреждения, разрабатывающие и/или оформляющие внутренние документы, проекты распорядительных документов по поручению директора Учреждения: заместители директора, главный бухгалтер, заведующая библиотекой (главный библиотекарь), ответственный за кадровое делопроизводство или ведение трудовых книжек, ответственные за направления деятельности, секретарь в рамках своих полномочий составляет проекты распорядительных документов, локальных актов, предложений по повышению эффективности и качества работы сотрудников, Учреждения, качества образования, ответов на запросы, претензии, отчеты, информацию о деятельности по направлениям и др.

4.2.9.2. Сотрудники учреждения, регистрируют разработанные и/или оформленные ими внутренние документы в следующем порядке:

- проект документа сдается в Канцелярию в бумажном (2 экземпляра) или электронном виде;

- секретарь передает документ для ознакомления директору;

- директор Учреждения утверждает (информацию, отчет, ответ на запрос, претензию, распорядительный документ) или предварительно согласовывает проекты локальных документов, накладывает резолюцию с указанием адресатов для согласования;

- подписанные документы возвращаются в канцелярию и отправляются адресатам согласно данному Положению;

- документы, на которых поставлена резолюция, секретарь обрабатывает согласно данному Положению, в том числе отправляет на согласование с органами самоуправления Учреждения в соответствии с локальными актами Учреждения (локальные акты, предложения по повышению эффективности и качества работы сотрудников Учреждения, качества образования).

4.2.9.3. Основные инстанции визирования внутренних документов и проектов распорядительных документов:

- разработчик (исполнитель);
- соисполнители, указанные директором учреждения или его заместителем;
- заместитель директора по направлению деятельности;
- юридическая служба (при необходимости);
- бухгалтерия;
- экономист (при необходимости);
- для документов по личному составу – ответственный за кадровое делопроизводство или ведение трудовых книжек.

4.2.9.4. Внутренние документы и до утверждения директором Учреждения – проекты распорядительных документов хранятся у исполнителя. Утвержденные распорядительные документы хранятся в канцелярии. После утверждения распорядительных документов их проекты уничтожаются в течение 3 дней исполнителями.

4.2.9.5. Канцелярия доводит до заинтересованных подразделений и сотрудников утвержденные распорядительные документы. При необходимости рассылает копии распорядительных документов или выписки из них.

4.2.9.6. Ответственные секретари (комиссий, советов, комитетов, творческих групп, методических объединений), назначенные распорядительными документами учреждения, выбранные на заседаниях советов, комитетов, творческих групп, методических объединений согласно локальным актам учреждения, организуют ведение, оформление, хранение, передачу в канцелярию протоколов собраний, заседаний и совещаний и т.п.

4.2.9.7. По поручению директора Учреждения Канцелярия доводит принятые решения до заинтересованных лиц и исполнителей. При необходимости рассылает копии протоколов или выписки из них.

4.2.9.8. Проекты договоров, соглашений, иных документов по гражданско-правовым сделкам разрабатывает заместитель директора по АХР и/или исполнители, назначенные директором Учреждения.

4.2.9.9. Оформленные договоры, соглашения и т.д. регистрируются и хранятся в канцелярии, копии данных документов у ответственных исполнителей.

4.2.9.10. Внутренние информационно-справочные документы (докладные, служебные, аналитические записки, справки и т.п.) передаются между структурными подразделениями Учреждения преимущественно в электронном виде.

4.2.10. Порядок обработки и учета иностранной корреспонденции.

4.2.10.1. Работу с поступающей иностранной корреспонденцией и документами, направляемыми зарубежным корреспондентам, осуществляет канцелярия.

4.2.10.2. Поступающая иностранная корреспонденция обрабатывается в обычном порядке. При этом в случае получения документов и материалов на иностранном языке канцелярия отдает специалистам для перевода на русский язык.

4.2.10.3. К исполнению, подготовке ответов и обработке документов, отправляемых в адрес иностранных корреспондентов, привлекаются сотрудники Учреждения, владеющие соответствующим иностранным языком.

4.2.10.4. Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, или при регистрации документа.

4.2.11. Учет и анализ объемов документооборота.

4.2.11.1. Канцелярия ежемесячно составляет и доводит до директора отчет по учету и анализу документооборота учреждения **(Приложение 10)**.

В отчете подлежат раскрытию следующие аспекты:

- численность работников, занятых в делопроизводстве;
- структура документопотоков;

- тематики документов, поступающих в Учреждение и создаваемых им;
- сроки исполнения, случаи просрочки;
- количество входящих и исходящих документов;
- количество изготавливаемых копий;
- предложения по совершенствованию методов работы.

Учет количества документов и материалов проводится по регистрационным данным в местах регистрации документов.

4.2.11.2. За единицу учета количества документов принимается экземпляр документа (подлинник или копия, если это единственный экземпляр документа). Экземпляры документа, получаемые в результате копирования или тиражирования документа, в объеме документооборота не учитываются.

4.2.11.3. При учете исходящих документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один документ.

4.3. Документальный фонд Учреждения.

Документальный фонд Учреждения формируется канцелярией путем разработки и ведения номенклатуры дел, оформления дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи дел в архив Учреждения.

4.3.1. Подготовка и оформление некоторых видов документов.
Приказов. Протоколов заседания (совещания)

4.3.1.1. Приказ – правовой акт, издаваемый руководителем. Приказ обязателен для исполнения всеми работниками. Приказ не может содержать положений, противоречащих действующему законодательству РФ.

Выделяют следующие стадии подготовки приказа:

- изучение существа вопроса;
- подготовка проекта приказа;
- согласование, подписание (утверждение).

Текст приказа содержит, как правило, две взаимозависимые части: констатирующую и распорядительную.

Констатирующая часть является введением в существо рассматриваемого вопроса, она призвана объяснить, чем вызвано распоряжение, на основании каких правовых документов оно основывается.

В ней кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием (поводом) для издания приказа. Она может начинаться словами: «в целях», «в соответствии», «во исполнение», «на основании», «руководствуясь». Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в творительном падеже, его дата и заголовок.

Распорядительная часть излагается в повелительном наклонении. Она начинается словом «приказываю». Пункты распорядительной части должны быть конкретными, не противоречить ранее изданным приказам (в противном случае необходимо в том же приказе вначале отменить ранее принятое решение), не должно допускать различных толкований. Следует избегать употребления неконкретных выражений типа: «поднять», «повысить», «усилить», «принятые меры», «активизировать» и т.д. в приказе должны быть указаны реальные, точно выверенные сроки исполнения. В распорядительной части должны быть перечислены предписываемые действия с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может быть разделена на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однократного характера перечисляют в одном пункте. В качестве исполнителей указывают конкретных должностных лиц. В последнем пункте приказа указывают должностное лицо, на которое возлагают ответственность за исполнение.

Если приказ изменяет, дополняет или разъясняет ранее изданный документ или некоторые его положения, то один из пунктов распорядительной части может содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен тогда начинаться словами: «признать утратившим силу...» или «пункт... документа... следует разъяснить следующим образом...».

Как правило, текст приказа должен иметь заголовок. Заголовок начинают с предлогов «О» или «Об» и составляют при помощи отглагольных существительных (например: «О назначении...», «Об утверждении...», «О введении...», «О создании...») или существительных, указывающих на предмет («Об итогах...», «О мерах...» и т.д.).

Приказами оформляют решения, имеющие нормативное значение. Кроме этого издаются указы по оперативным, по организационным кадровым вопросам. Проект приказа разрабатывается ответственным лицом на основании подготовленных им или поступившим документов.

Приказ подписывается руководителем или лицом его замещающим.

Датой приказа является дата его подписания. Приказы по основной деятельности, личному составу и движению учащихся нумеруются в пределах календарного года, т.е. с 01 января, а указы по платным образовательным услугам нумеруются в пределах учебного года, т.е. с 01 сентября по 31 августа следующего года.

В Учреждении регистрационные номера приказов по личному составу дополняются аббревиатурой «лс» (например: № 255-лс), по кадрам аббревиатурой «к» (например: № 55-к), по платным образовательным услугам аббревиатурой «п» (например: № 135-п), по движению учащихся «у» (например: № 104-у).

Приказ должен быть предельно кратким и точно соответствовать заголовку. При этом приказ вступает в силу с момента его подписания, если иного срока не указано в тексте.

Приказы регистрируются в журнале регистрации приказов.

Проект приказа оформляется на листе бумаги А4 с соблюдением всех требований, предъявляемых к оформлению документов, предусмотренных настоящим Положением.

Проект предоставляется лицом, подготовившим проект приказа, на подпись директора **Приложение 11).**

4.3.1.2. Протокол – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на:

- заседаниях (совещаниях);
- заседаниях коллегиальных органов;
- других мероприятиях (если его оформление предусмотрено в рамках проведения такого мероприятия).

Протокол оформляется на основе записей, которые велись на заседании (совещании) вручную или с использованием диктофона, представленных материалов к докладам и выступлениям, справок, проектов документов и других материалов. Образец оформления документа «Протокол заседания (совещания)» **Приложение 12).**

Сроки подготовки протокола заседания (совещания) определяется документами, регламентирующими деятельность органов (комиссий, советов, рабочих групп).

Текст протокола печатается на стандартных листах бумаги формата А4 только на лицевой стороне листа с учетом требований настоящего Положения.

Если протокол занимает несколько листов, второй и последующие листы должны быть пронумерованы. Порядковые номера листов протокола проставляются арабскими цифрами в правой части верхнего поля лицевой стороны листа.

Протоколы имеют следующие реквизиты:

- 1) наименование документа (печатается слово «ПРОТОКОЛ»);
- 2) вид заседания (совещания) (например: «заседание педагогического совета»; «заседание аттестационной комиссии по проведению аттестации на соответствие занимаемой должности...») – указывается в родительном падеже;
- 3) место проведения заседания (совещания) (например: «г. Мурино»);
- 4) дата протокола (датой протокола является дата проведения заседания (совещания); если заседание (совещание) продолжалось несколько

дней, то дата протокола включает даты его начала и окончания (например: 22-24 июня 2023 г.);

5) номер протокола (номером протокола является порядковый номер заседания (совещания)); нумерация протоколов ведется в пределах календарного года. Протоколы совместных заседаний (совещаний) по каждой группе протоколов имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов органов – участников заседания (совещания);

б) текст протокола.

Данное Положение утверждает единую форму протоколов в МОБУ «Муринская СОШ № 6» общественных объединений, общественных организаций, самоуправления МОБУ «Муринская СОШ № 6» в соответствии с данным Положением.

Оформление текста протокола зависит от вида протокола. Протоколы могут издаваться в следующих формах:

а) полный протокол.

Полный протокол – это документ, в котором фиксируются не только обсуждавшийся на заседании (совещании) вопросы, принятые решения и фамилии выступавших, но и передается содержание докладов и выступлений участников заседания (совещания), все высказанные мнения, прозвучавшие вопросы и реплики, заседания, позиции. Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части протокола заседания (совещания) указывают инициалы, фамилии председателя (председательствующего), секретаря, присутствовавших на заседании (совещании) и, при необходимости, лиц приглашенных на заседание (совещание).

Список лиц, приглашенных на заседание (совещание), составляется в алфавитном порядке. Если количество лиц, присутствовавших на заседании (совещании), превышает 15 человек, в вводной части протокола заседания (совещания) делается следующая запись: «Присутствовали 25 человек (список прилагается)».

Если в заседании (совещании) принимают участие представители разных органов местного самоуправления, общественных объединений и образовательных организаций, указывается место работы и должность каждого такого лица. Наименования должностей лиц, присутствующих на заседании (совещании), печатаются через 1 межстрочный интервал.

Вводная часть протокола заседания (совещания) заканчивается повесткой заседания (совещания), содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки заседания (совещания) формулируются с предлогом «О» («Об»), отвечая на вопрос «О чем?», печатаются с начала абзаца и нумеруются арабскими цифрами.

Текст основной части протокола заседания (совещания) состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки заседания (совещания). Текст каждого такого раздела строится по схеме: «СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)». Слова «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ» («РЕШИЛИ») печатаются прописными буквами от левой границы текстового поля, после них ставится двоеточие. Каждый раздел основной части протокола заседания (совещания) отделяется друг от друга 1 межстрочным интервалом.

В протоколе заседания (совещания) используется форма изложения текст от 3-го лица множественного числа.

Основное содержание докладов и выступлений на заседании (совещании) включается в текст его протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов. В последнем случае в тексте протокола делается отметка: «Текст выступления прилагается».

Тексты пунктов решения излагаются с использованием глаголов в повелительном наклонении (например: «возложить», «поручить», «организовать» и так далее).

При необходимости до принятия решения указываются итоги голосования: «Голосовали: «За» - ___ человек, «Против» - ___ человек, «Воздержалось» - ___ человек»; «Голосовали: «За» - единогласно».

Содержание особого мнения, выск азанного во время обсуждения вопроса повестки заседания (совещания), записывается в тексте протокола заседания (совещания) после соответствующего решения;

б) краткий протокол.

Краткий протокол – это документ, в котором фиксируются обсуждавшие на заседании (совещании) вопросы, фамилии докладчиков и принятые решения. Такой протокол, как правило, ведет только в тех случаях, когда заседание (совещание) стенографируется или когда заседание (совещание) носит оперативный характер. В кратком протоколе опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

В вводной части такого протокола указываются инициалы и фамилия председательствующего (председателя), секретаря, а также инициалы и фамилии лиц, присутствовавших на заседании (совещании), слово «Присутствовали:» печатается от границы левого поля. Ниже печатаются наименования должностных лиц, присутствовавших на заседании (совещании), а справа от наименования должностей – их инициалы и фамилии. Наименования должностей могут указываться обобщенно. Данный список может отделяться от основной части такого протокола сплошной чертой.

В основной части протокола заседания (совещания) указывают номер вопроса в соответствии с повесткой заседания (совещания), содержание вопроса и принятые по нему решения.

Наименование вопроса нумеруется арабской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается шрифтом № 14. Далее указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по рассмотренному вопросу решение;

7) отметка о наличии приложений к протоколу.

К протоколу прилагаются тексты проектов решений, список присутствовавших на заседании (совещании), при необходимости стенограмма или аудиозапись, а также переданные председателю заседания (совещания) (председательствующему на заседании (совещании)) письменные предложения и замечания тех участников заседания (совещания), которые имели желание выступит, но не получили слово ввиду прекращения прений, а также все вопросы, поступившие от лиц, присутствовавших на заседании (совещании);

8) подпись.

Протокол подписывается председательствующим на заседании (совещании) и секретарем заседания (совещания).

Оформление реквизита «Подпись» одинаково для всех форм протокола: подписи отделяют от текста 2-3 межстрочными интервалами; слова «Председатель» и «Секретарь» печатается от границы левого поля; указывается расшифровка подписи (инициалы и фамилия), последняя буква в фамилии ограничивается правым полем.

Протоколы заседаний (совещаний) регистрируются в журнале регистрации протоколов.

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

Решения, принятые на заседании (совещании), доводятся до исполнителей в виде выписок из протокола заседания (совещания).

Выписка из протокола заседания (совещания) представляет собой точную копию части текста подлинника протокола заседания (совещания), относящегося к тому вопросу повестки заседания (совещания), в отношении которого готовят выписку, и воспроизводит все реквизиты протокола заседания (совещания) на основании которого готовится выписка, текст протокола заседания (совещания), отражающий обсуждение такого вопроса, и решение, принятое по результатам его рассмотрения.

Выписку из протокола заседания (совещания) может подписывать только ответственный секретарь, который делает отметку о ее достоверности.

Оттиск печати ставится на копии и (или) выписке из протокола соответствующего заседания (совещания) для удостоверения ее соответствия подлиннику.

4.3.2. Разработка и ведение номенклатуры дел.

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

Номенклатура дел является основой формирования документального фонда Учреждения (**Приложение 13**). Документальный фонд Учреждения составляют документы, созданные в Учреждении и полученные ей в результате взаимодействия с другими организациями, органами управления и физическими лицами.

Канцелярия ежегодно разрабатывает или уточняет, составляет или корректирует, оформляет, согласовывает и представляет директору Учреждения для утверждения номенклатуру дел.

4.3.2.1. Номенклатура дел составляется на основе учредительных документов и регламентов Учреждения, методических материалов, положений о структурных подразделениях и других документов, регламентирующих деятельность Учреждения и порядок ее документирования, а также номенклатур дел за предшествующие годы и документов, образующихся в деятельности Учреждения.

4.3.2.2. Номенклатура дел Учреждения составляется Канцелярией.

4.3.2.3. Методическую помощь при составлении номенклатуры дел Учреждения оказывает бухгалтерия Учреждения или бухгалтерская организация, осуществляющая бухгалтерское сопровождение Учреждения на основе договора между Учреждением и данной организацией.

4.3.2.4. Номенклатура дел Учреждения, подписанная секретарем, ответственным за делопроизводство, утверждается директором Учреждения не позднее конца текущего года и вводится в действие с 1 января следующего года.

4.3.2.5. В случае изменения функций и структуры Учреждения номенклатура дел подлежит переработке. Положение позволяет вносить незначительные изменения в номенклатуру дел, если на это есть производственная необходимость.

4.3.2.6. Номенклатура дел готовится не менее чем в четырех экземплярах: 1-й экземпляр как документ постоянного срока хранения помещается в дело канцелярии, 2-й используется в канцелярии как рабочий экземпляр, 3-й - применяется в архиве Учреждения, 4-й - в федеральном государственном архиве, с которым согласовывалась номенклатура дел (в соответствии с нормативными правовыми актами Ленинградской области). Рабочий экземпляр номенклатуры дел может вестись в Учреждении в электронном виде. Подлинный экземпляр номенклатуры дел, как документ постоянного срока хранения, помещается в дело, предусмотренное номенклатурой дел.

4.3.2.7. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом:

1) в графе 1 «Индекс дела» проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру дел.

Индекс дела состоит из установленного цифрового обозначения и порядкового номера заголовка дел в номенклатуре дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами (например: 10-04, где 10 – индекс подразделения, 04 – порядковый номер заголовка дел в номенклатуре дел подразделения).

2) в графу 2 «Наименование дела (тома, части)» включаются заголовки дел (томов, частей).

Наименование дела должно в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела, быть кратко и четко сформулирован.

Не рекомендуется употребление в наименование дела некорректных формулировок (например: «разные материалы», «общая переписка»), а так же вводных слов и сложных синтаксических оборотов. Не допускается использование сокращенных слов и сокращенных наименований органов местного самоуправления, общественных объединений и организаций.

В наименованиях дел, содержащих документы по основному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце наименования в скобках указываются основные виды документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады) (например: «Документы органов исполнительной власти Ленинградской области, представленные для сведения (аналитические записки, информации, обзоры и др.)»).

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

В наименовании дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название (например: «Переписка с органами исполнительной власти Ленинградской области по вопросам образования»).

В наименовании дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним (например: «Переписка с Комитетом по образованию администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области»).

В наименовании дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год), на (за) который составлены планы (отчеты) (например: «ежемесячные планы МОБУ «Муринская СОШ № 6»).

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем, при необходимости, составляются заголовки соответствующих тома или части, уточняющие содержание заголовка дела.

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.

3) в графе 3 «Срок хранения дела (тома, части), статья по перечню» указывается срок хранения дела и номер статьи Перечня типовых управленческих архивных документов;

4) в графе 4 «Ответственный» указывается ответственное лицо;

5) в графе 5 «Примечание» указывается название перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о незаведении дел (например: «Дело не заведено»), о преходящих делах (например: «Переходящее дело с 2010 года), о выделении дел к уничтожению и другие отметки»).

4.3.3. Номенклатура дел предусматривает:

- порядок расположения разделов в сводной номенклатуре дел;
- правила индексации дел;
- составление заголовков дел и последовательности их расположения в разделах номенклатуры дел;
- порядок установления сроков хранения документов и дел;
- перечни документов со сроками хранения (перечень типовых управленческих документов, ведомственный перечень);
- порядок корректировки номенклатуры дел в течение делопроизводственного года (уточнение заголовков дел, внесение заголовков дел, не предусмотренных при составлении номенклатуры дел, внесение сведений о количестве и крайних датах единиц хранения (томов, частей дела), внесение отметок в графу «Примечание» и др.);
- составление итоговой записи о количестве и категориях дел, сформированных в делопроизводстве Учреждения в течение года.

4.3.4. Оформление дел.

Дела формируются в соответствии с номенклатурой дел, а также с соблюдением принципов систематизации документов и их распределения (группировки) на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе на дела по личному составу, и на дела временного (до 10 лет включительно) хранения.

В канцелярии оформляются дела по вопросам деятельности Учреждения. В структурных подразделениях Учреждения оформляются дела по вопросам деятельности подразделений. Дела, касающиеся деятельности двух и более подразделений, оформляются в канцелярии.

Дела хранятся по месту их оформления (канцелярия и (или) структурные подразделения Учреждения).

Срок передачи исполнителем законченного делопроизводством документа в дело составляет 3 дня.

Канцелярия устанавливает единые условия хранения дел, в том числе в структурных подразделениях Учреждения.

Дела во временное пользование выдаются по согласованию с секретарем.

Изъятие документов из оформленных дел не допускается.

Контроль за правильным формированием дел в структурных подразделениях Учреждения, проверку наличия и состояния дел осуществляют заместители директора по направлениям.

Дела в шкафах для их учета и быстрого поиска располагаются вертикально, корешками обложек дел наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

Номенклатура дел или выписка из номенклатуры дел помещается на внутренней стороне шкафа.

4.3.5. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение.

Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение и на уничтожение предусматривает:

- экспертизу ценности документов;
- оформление дел для архивного хранения;
- составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;
- составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Учреждении создается постоянно действующая центральная экспертная комиссия и при необходимости экспертные комиссии в структурных подразделениях, действующие на основании положений, утверждаемых соответственно директором Учреждения.

Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях Учреждения работниками, ответственными за ведение делопроизводства, совместно с центральной экспертной комиссией (экспертной комиссией).

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив Учреждения; отбор дел с временными сроками хранения (до 10 лет) и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях, а также выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел Учреждения.

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

По завершении делопроизводственного года и по результатам экспертизы ценности документов дела Учреждения подлежат оформлению в

соответствии с правилами оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение.

Оформление дел проводится работниками канцелярии и работниками, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях Учреждения.

Полному оформлению подлежат дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе дела по личному составу, а дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению.

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

4.3.6. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

Отбор документов с истекшими сроками хранения к уничтожению, составление актов о выделении документов к уничтожению осуществляет канцелярия. Утверждает перечни уничтожаемых документов и акты директор Учреждения.

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

Дела включаются в перечень, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен перечень (например, законченные в 2023 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2027 г.).

Перечень о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, как правило, составляется на дела всего Учреждения (при этом дела каждого структурного подразделения 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).

Отбор документов к уничтожению и составление перечня о выделении документов к уничтожению производятся после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период (описи и перечни рассматриваются на заседании экспертной комиссией Учреждения одновременно).

Согласованные экспертной комиссией Учреждения акты утверждаются директором только после утверждения проверочной комиссией соответствующего федерального архива описей дел постоянного хранения.

После уничтожения дел в номенклатуре дел Учреждения проставляется отметка «Уничтожено. См. акт от... №...» с указанием должности, фамилии, подписи лица, ответственного за уничтожение, и даты).

4.3.7. Передача дел на архивное хранение.

В архив Учреждения передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, включая дела по личному составу.

Передача документов в архив Учреждения производится по утвержденным директором описям дел.

Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив Учреждения 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 включительно) передаче в архив Учреждения, как правило, не подлежат (они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке).

4.3.7.1. Передача дел в архив Учреждения осуществляется по графику, составленному канцелярией.

4.3.7.2. Дела и описи на сдаваемые документы доставляются в архив канцелярией с сопроводительным письмом, в котором указывается количество дел и описей, передаваемых в архив.

4.3.7.3. При ликвидации или реорганизации структурного подразделения Учреждения лицо, ответственное за ведение делопроизводства данного структурного подразделения, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив Учреждения, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

4.3.8. Особенности работы с электронными документами.

Прием электронных документов из других органов власти и организаций и отправка электронных документов осуществляются секретарем.

4.3.8.1. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота Учреждения. Документы, создаваемые в Учреждении и поступающие в Учреждение на бумажном носителе, включаются в систему электронного документооборота после сканирования и создания электронных образов документов. Включение электронного образа документа в систему электронного документооборота возможно после его верификации (подтверждения соответствия электронного образа документа подлиннику документа). Подтверждение соответствия электронного образа подлиннику документа осуществляется с помощью электронной подписи, выполняющего данную процедуру.

4.3.8.2. Электронные сообщения, поступающие от других лиц по электронной почте или по системам электронного документооборота, проходят регистрацию в системе электронного документооборота Учреждения в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству. Система электронного документооборота Учреждения предусматривает регистрацию (учет) и включение в систему электронных сообщений, отправляемых и поступающих по электронной почте и по системам электронного документооборота.

Электронное сообщение состоит из сопроводительной и содержательной частей. Сопроводительная часть предназначена для

адресации сообщения, содержательная часть представляет собой текст сообщения либо текст сообщения с присоединенными файлами, содержащими электронную копию (электронный образ) документа или электронный документ и их реквизиты, описанные с помощью языка XML.

При загрузке электронного сообщения в систему электронного документооборота Учреждения реквизиты, содержащиеся в соответствующем XML-файле электронного сообщения, могут использоваться для заполнения полей регистрационно-контрольной карточки поступившего документа в электронной форме.

4.3.8.3. Составление, оформление и согласование проектов электронных документов осуществляются по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе. Электронный документ должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати.

4.3.8.4. Для подтверждения подлинности электронных документов в Учреждении используются электронные цифровые подписи, а также личная почта сотрудников.

Используемые средства электронной цифровой подписи должны быть сертифицированы в установленном порядке.

4.3.8.5. При получении электронных документов от других лиц канцелярия осуществляет проверку подлинности электронной цифровой подписи.

4.3.8.6. При рассмотрении и согласовании электронных документов, а также при подписании внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок, справок, аналитических отчетов и др.), создаваемых в электронной форме, в системе электронного документооборота Учреждения могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых электронная цифровая подпись не используется. Такие правила могут быть установлены при условии, что

программные средства, используемые в данном Учреждении, позволяют однозначно идентифицировать лицо, подписавшее или завизировавшее документ.

4.3.8.7. В Учреждении применяется Перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота:

- Отправитель.
- Адресат.
- Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ.
- Вид документа.
- Дата документа.
- Номер документа.
- Дата поступления документа.
- Входящий номер документа.
- Ссылка на исходящий номер и дату документа.
- Наименование текста.
- Индекс дела.
- Сведения о переадресации документа.
- Количество листов основного документа.
- Количество приложений.
- Общее количество листов приложений.
- Указания по исполнению документа.
- Должность, фамилия и инициалы исполнителя.
- Отметка о конфиденциальности.

Инструкцией по делопроизводству может быть предусмотрено включение в систему электронного документооборота Учреждения дополнительных сведений о документах. В состав дополнительных сведений об электронном документе могут быть включены сведения: наименование автора документа (если автор не совпадает с отправителем электронного

документа), отметка о переносе срока исполнения документа, срок хранения документа, наименования приложений к электронному документу, ключевые слова и др.

4.3.8.8. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе электронного документооборота Учреждения. Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ.

4.3.8.9. 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, поступивших по информационно-телекоммуникационным каналам, на которые заявителю дается письменный ответ, направляемый по почтовому адресу, указанному в обращении.

4.3.8.10. Исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел Учреждения. При составлении номенклатуры дел в заголовок дела включается указание «Электронные документы».

4.3.8.11. Место хранения электронных документов до их передачи в архив, вид носителей, на которых они хранятся, а также форматы их постоянного и длительного сроков хранения определяются с учетом функционирующих в Учреждении программно-технических средств и нормативных и методических документов органа исполнительной власти в области архивного дела.

4.3.8.12. Экспертиза ценности электронных документов осуществляется в общем порядке, установленном в отношении документов на бумажном носителе. После истечения срока, установленного для хранения электронных дел (электронных документов), на основании акта о выделении их к уничтожению, утверждаемого руководителем Организации, указанные электронные дела (электронные документы) подлежат уничтожению.

4.3.8.13. Поступившие из структурных подразделений в архив Учреждения электронные документы передаются по описям с оформлением акта приема-передачи электронных документов на архивное хранение.

5. Электронный документооборот с другими лицами

5.1. Электронный документооборот с другими лицами представляет собой взаимодействие информационных систем электронного документооборота.

5.2. Организатором такого электронного документооборота является Канцелярия, а также заместитель директора по АХР, главный бухгалтер, контрактный управляющий и другие работники по приказу директора в рамках своей компетенции.

5.3. Участниками такого электронного документооборота являются лица с совместимыми техническими и программными возможностями.

5.4. Под взаимодействием информационных систем электронного документооборота в настоящем Положении понимается обмен электронными сообщениями (ведение служебной переписки в электронной форме) между участниками электронного документооборота, в том числе:

- а) направление и получение в электронной форме документов;
- б) получение информации;
- в) осуществление согласительных процедур в электронной форме.

5.5. При осуществлении электронного документооборота допускается обмен информационными сообщениями, содержащими общедоступную информацию и информацию, отнесенную к сведениям, составляющим служебную тайну.

5.6. Обмен электронными сообщениями при осуществлении электронного документооборота осуществляют уполномоченные сотрудники Учреждения.

5.7. Электронный документооборот осуществляется посредством обмена электронными сообщениями. Электронное сообщение состоит из сопроводительной и содержательной частей. Сопроводительная часть

предназначена для адресации сообщения. Содержательная часть представляет собой текст сообщения либо текст сообщения с присоединенными файлами, содержащими электронную копию (электронный образ) документа или электронный документ, и их реквизиты, описанные с помощью языка XML. Формат файлов, используемых при осуществлении межведомственного электронного документооборота, должен соответствовать национальным или международным стандартам либо иметь открытый исходный код и открытую структуру.

5.8. Отправитель электронного сообщения, содержащего электронную копию документа, несет ответственность за соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа на бумажном носителе.

5.9. Система электронного документооборота Учреждения должна обеспечивать подготовку уведомлений о ходе прохождения и рассмотрения электронных сообщений.

5.10. Информационная безопасность при осуществлении электронного документооборота обеспечивается комплексом технических и организационных мероприятий.

5.11. К техническим мероприятиям относятся:

- а) организация и использование средств защиты информации в полном объеме их функциональных возможностей;
- б) обеспечение целостности обрабатываемых данных;
- в) обеспечение антивирусной защиты информации.

5.12. К организационным мероприятиям относятся:

контроль выполнения требований нормативных документов, регламентирующих обеспечение защиты информации;

определение должностных лиц участников электронного документооборота и организатора электронного документооборота, ответственных за обеспечение информационной безопасности;

установление порядка резервного копирования, восстановления и архивирования баз данных, находящихся на головном узле электронного документооборота, а также порядка обновления антивирусных баз;

установление порядка допуска для проведения ремонтно-восстановительных работ программно-технических средств;

организация режимных мероприятий в отношении помещений, в которых размещены узлы участников электронного документооборота, и технических средств этих узлов.

6. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков документов

6.1. Печать Учреждения.

В Учреждении имеется мастичная удостоверительная печать (2 экземпляра) с указанием ее полного (фирменного) наименования, ОГРН, ИНН/КПП.

Печать изготавливается в соответствии с учредительными документами директором Учреждения.

Первый (основной) экземпляр печати хранится у директора Учреждения. Второй экземпляр печати хранится у главного бухгалтера.

Печатью заверяются подписи директора или должностных лиц, которым приказом Учреждения или доверенностью предоставлены соответствующие полномочия.

Ответственность за законность использования и надежность хранения печати возлагается на должностное лицо Учреждения, у кого хранится печать.

6.2. Кроме мастичной удостоверительной печати Учреждения используются штампы Учреждения.

6.2.1. Виды штампов.

В Учреждении используются следующие виды штампов:

1) штамп с реквизитами образовательной организации (угловой), используемый, в том числе для исходящих документов, - 1 экземпляр;

- 2) штамп с реквизитами образовательной организации (сокращенный) - 2 экземпляра;
- 3) штамп с реквизитом «Входящий» - 1 экземпляр;
- 4) штамп с реквизитом «Верно» - 1 экземпляр;
- 5) штамп с реквизитом «Контроль» - 1 экземпляр;
- 6) другие штампы, необходимые для обеспечения деятельности Учреждения, производится по распоряжению директора Учреждения.

6.2.2. Штампы изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях.

Заявка на изготовление печати (штампа) и ее (его) эскиз оформляются и передаются в канцелярию, которая размещает заказ на предприятии - изготовителе печатей.

Печати и штампы подлежат обязательному учету, хранению и используются строго по назначению.

Выдача печатей и штампов работникам, осуществляется под подпись в журнале учета печатей и штампов.

Журнал учета печатей и штампов включается в сводную номенклатуру дел.

6.2.3. Выдача штампов работникам, персонально ответственным за их использование и хранение, осуществляется под подпись в журнале учета печатей и штампов.

6.2.4. Передача печатей и штампов посторонним лицам и вынос их из помещений, занимаемых Учреждением, не допускаются.

6.2.5. Ответственность за надежность хранения, законность использования штампов возлагается на секретаря и (или) ответственных за хранение печатей, штампов лиц, которым переданы печати, штампы.

6.2.6. Секретарь несёт персональную ответственность за нарушение порядка применения штампов, утерю штампов.

6.2.7. Об утере печатей и штампов незамедлительно сообщается директору Учреждения.

6.2.8. В отношении печатей и штампов, отобранных для уничтожения их клише, составляется акт об уничтожении клише печатей и штампов. В таком акте указываются наименование печатей и штампов, их количество, а также воспроизводятся оттиски отобранных для уничтожения печатей и штампов.

6.2.9. Клише печатей и штампов уничтожаются в присутствии членов экспертной комиссии путем их измельчения. После этого в журнале учета печатей и штампов делается отметка об уничтожении соответствующих клише печатей и штампов с указанием реквизитов акта об их уничтожении.

6.3. Использование и хранение печатей и штампов

6.3.1. Печати используются для удостоверения подлинности документов, подписанных должностными лицами, которые обладают правом подписи таких документов.

6.3.2. Ответственность за соблюдение порядка использования и хранения печатей и штампов несет руководитель или непосредственно работники, которым они выданы в соответствии с записью в журнале учета печатей и штампов.

6.3.3. При увольнении работник, которому были выданы печати или штампы обязан сдать их по акту приема-передачи с соответствующей пометкой.

7. Изготовление копий документов

7.1. Изготовление копий документов (выписок из документов) осуществляется только при наличии подлинников запрашиваемых документов.

7.2. Для подготовки заверенной копии документа средствами копировально-множительной техники изготавливаются копии запрашиваемых документов в необходимом количестве экземпляров.

7.3. Для засвидетельствования верности копии документа (выписки из документа) его подлиннику ниже реквизита «Подпись» на копии документа на

свободном месте после текста документа оформляется реквизит «Отметка о заверении копии», согласно данному положению.

7.4. Многостраничная копия документа оформляется в следующем порядке: листы копии документа нумеруются; прошиваются; на оборотной стороне последнего листа наклеивается лист, с реквизитом «Прошито, пронумеровано, скреплено печатью ___ листов» согласно положению; дата заверения; оттиск печати. Допускается оформление копий документов путем проставления отметки «Верно» на каждом листе многостраничной копии документа.

*К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях, например: пригласительные, поздравительные письма, телеграммы, билеты, планы, программы семинаров, конференций, симпозиумов и других подобных мероприятий, документы по бухгалтерскому учету, материально-техническому обеспечению, плановые, финансовые документы, поступающие без сопроводительного письма, рекламные документы, коммерческие предложения, печатные издания, унифицированные формы и бланки документов и т.п.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Положению о документообороте
в МОБУ «Муринская СОШ № 6»
(Титульный лист)

СОГЛАСОВАНО

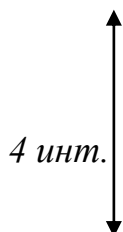
Общим собранием работников
МОБУ «Муринская СОШ № 6»
(протокол от 01.02.2023 № ____)

Председатель _____ О.А. Иванова

УТВЕРЖДЕНО

приказом МОБУ «Муринская СОШ № 6»
от 01.02.2023 № 1

Директор _____ О.А. Соболева



ПОЛОЖЕНИЕ

о документообороте
в муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении
«Муринская средняя общеобразовательная школа № 6»
(далее – МОБУ «Муринская СОШ № 6»)

г. Мурино

2023 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Положению о документообороте
в МОБУ «Муринская СОШ № 6»

Перечень печатей и штампов МОБУ «Муринская СОШ № 6»


1. Масличная удостоверительная печать Учреждения (первый экземпляр) у директора.
2. Масличная удостоверительная печать Учреждения (второй экземпляр) у главного бухгалтера.
3. Масличная печать «Для документов» (первый экземпляр) у заместителя директора по административно-хозяйственной деятельности.
4. Штамп с реквизитами Учреждения (угловой), используемый, в том числе для исходящих документов (первый экземпляр) в Канцелярии.
5. Штамп с реквизитами Учреждения (сокращенный) (первый экземпляр) в Канцелярии.
6. Штамп с реквизитами Учреждения (сокращенный) (второй экземпляр) в библиотеке/информационно-библиотечном центре.
7. Штамп с реквизитами Учреждения (сокращенный) (третий экземпляр) у заместителя директора по УВР.
8. Штамп с реквизитом «Входящий» (первый экземпляр) в Канцелярии.
9. Штамп с реквизитом «Верно» (первый экземпляр) в Канцелярии.
10. Штамп с реквизитом «Контроль» (первый экземпляр) в Канцелярии.
11. Штамп наборный «Услуга выполнена в полном объеме» в бухгалтерии.
12. Штамп наборный «Экспертиза пройдена» в бухгалтерии.
13. Штамп наборный «Дата» в Канцелярии, у специалиста по кадрам, в бухгалтерии.
14. Штамп «Выдан вкладыш» у специалиста по кадрам.
15. Штамп «Экземпляр работника» у специалиста по кадрам.
16. Штамп «Фамилия изменена на фамилию» у специалиста по кадрам.
17. Штамп «Сведения об образовании изменены...» у специалиста по кадрам.

18. Другие штампы, необходимые для обеспечения деятельности Учреждения, производится по распоряжению директора Учреждения.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Положению о документообороте
в МОБУ «Муринская СОШ № 6»

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Муринская средняя общеобразовательная школа № 6»
(МОБУ «Муринская СОШ № 6»)

6-10 инт.



ЖУРНАЛ
учета печатей и штампов

Начат: _____

Окончен: _____

4 инт.



ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Положению о документообороте
в МОБУ «Муринская СОШ № 6»

ДОВЕРЕННОСТЬ

Настоящей доверенностью поручается _____

Директор

О.А. Соболева

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к Положению о документообороте
в МОБУ «Муринская СОШ № 6»
(бланк письма)

Муниципальное общеобразовательное
бюджетное учреждение "Муринская средняя
общеобразовательная школа № 6"
(МОБУ «Муринская СОШ № 6»)
ОГРН 1224700020236
ИНН 4706053869/КПП 4706001001

Отдел № 4 Управления
Федерального казначейства по
Ленинградской области

188677, Ленинградская обл., Всеволожский р-н,
г. Мурино, ул. Екатерининская, д. 1,
тел.: 8-988-867-55-75
e-mail: mursosh6@vsevobr.ru
сайт: www.murino6.ru

в ответ на _____
от _____ № _____

22.02.2023 года № 16

2-3 инт. ↓

О проведении совещания

2 инт.

1 инт.

Администрация МОБУ «Муринская средняя общеобразовательная школа
№ 6» приглашает Вас принять участие в совещании
_____ . Повестка дня прилагается.

1 инт. ↑

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

2 инт. ↓

Директор

2 инт. ↓

М.П.

4 инт. ↓

Исп.: зам.директора по УВР Ягупова О.Н.
конт.тел: 8(87951) 6-37-09

} 10 шрифт точно

О.А. Соболева

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

**к Положению о документообороте
в МОБУ «Муринская СОШ № 6»
(заявление)**

Директору
МОБУ «Муринская СОШ № 6»
О.А. Соболевой

(Ф.И.О. заявителя)

_____,
прож.по адресу: _____

_____,
КОНТ.ТЕЛ. _____

ЭЛ.ПОЧТА _____

3-4 *инт.*

ЗАЯВЛЕНИЕ

1 *инт.*

Далее текст заявления, содержащий просьбу о совершении действия (например: «Прошу назначить меня на должность...»; «Прошу предоставить мне ежегодный оплачиваемый отпуск...» и т.д.).

2 *инт.*

(дата) _____ Г.

(подпись)

(Ф.И.О. полностью)

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к Положению о документообороте
в МОБУ «Муринская СОШ № 6»
(справки)

Справка № _____
об обучении по образовательным программам основного общего или
среднего общего образования

Дата выдачи « ____ » _____ г.

1 инт.

2 инт.

Данная справка выдана _____ ПЕТРОВУ _____
(фамилия,

ИВАНУ ИВАНОВИЧУ

имя, отчество – при наличии)

дата рождения « ____ » _____ г. в том, что он (а) обучался (обучалась) в
муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении «Муринская средняя
общеобразовательная школа № 6»

(полное наименование образовательного учреждения и его местонахождения)

в _____ учебном году в _____ классе и получил(а) по учебным предметам следующие
отметки (количество баллов):

№ п/п	Наименование учебных предметов	I четв.	II четв./ I полуг.	III четв.	IV четв./ II полуг.	Годовая отметка за последний год обучения	Итоговая отметка	Отметка, полученная на государственной (итоговой) аттестации или количество баллов по результатам ЕГЭ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Русский язык	4 (хор.)	4 (хор.)	4 (хор.)	4 (хор.)	4 (хорошо)		4 (хор.) / 36 баллов
2	Литература	4 (хор.)	4 (хор.)	4 (хор.)	4 (хор.)	4 (хорошо)	4 (хорошо)	
3	Английский язык	3 (уд.)	3 (уд.)	3 (уд.)	3 (уд.)	3 (удовлетв.)	3 (удовлетв.)	
4	Математика	3 (уд.)	3 (уд.)	3 (уд.)	3 (уд.)	3 (удовлетв.)		2 (неуд.) / 20 баллов

2 инт.

Директор

О.А. Соболева

2 инт.

М.П.

2 инт.

Исп.: заместитель директора по УВР Иванова К.Н.
конт.тел. 8 (956) 876-44-18

СПРАВКА
о результатах государственной итоговой аттестации

2 инт. ↓

Данная справка выдана ИВАНОВУ ИВАНУ ИВАНОВИЧУ
(фамилия, имя, отчество)

дата рождения «__» _____ г. в том, что он (а) обучался (обучалась)
в муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении «Муринская
средняя общеобразовательная школа № 6»

(полное наименование образовательного учреждения и его местонахождение)

и получил(а) по учебным предметам следующие отметки (количество баллов):

№ п/п	Наименование учебных предметов	Годовая отметка за последний год обучения	Результаты государственной (итоговой) аттестации		Итоговая отметка
			Количество баллов	Отметка (в 9/11 кл.)	
1	2	3	4	5	6
1.	Математика	3 (удовл.)	36	3 (удовл.)	3 (удовл.)
2.	Русский язык	3 (удовл.)	83	4 (хор.)	4 (хор.)
3.	Обществознание	4 (хор.)	31	4 (хор.)	4 (хор.)

2 инт. ↓

Директор

О.А. Соболева

2 инт. ↓

М.П.

2 инт. ↓

Исп.: заместитель директора по УВР Иванова К.Н.

конт.тел.: 8 (988) 745-28-19

Муниципальное общеобразовательное
бюджетное учреждение "Муринская средняя
общеобразовательная школа № 6"
(МОБУ «Муринская СОШ № 6»)
ОГРН 1224700020236
ИНН 4706053869/КПП 4706001001

188677, Ленинградская обл., Всеволожский
р-н, г. Мурино, ул. Екатерининская, д. 1,
тел.: 8-988-867-55-75
e-mail: mursosh6@vsevobr.ru
сайт: www.murino6.ru

№ _____ от _____ г.

СПРАВКА

Дана _____
в том, что он (она) действительно обучается в _____ классе
муниципального общеобразовательного бюджетного
учреждения «Муринская средняя общеобразовательная школа
№ 6»

Основание выдачи справки:
приказ № _____ от «__» _____ 20__ г.

Справка дана для предъявления:

Директор

О.А. Соболева

М.П.

Муниципальное общеобразовательное
бюджетное учреждение "Муринская средняя
общеобразовательная школа № 6"
(МОБУ «Муринская СОШ № 6»)
ОГРН 1224700020236
ИНН 4706053869/КПП 4706001001

188677, Ленинградская обл., Всеволожский р-н, г. Мурино,
ул. Екатерининская, д. 1,
тел.: 8-988-867-55-75
e-mail: mursosh6@vsevobr.ru
сайт: www.murino6.ru

№ _____ от _____ г.

2 инт. ↓

Иванова Светлана Петровна, _____ года рождения, в _____
году закончила муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Муринская средняя общеобразовательная школа № 6» и получила аттестат о
среднем/основном общем образовании серия _____ № _____ со
следующими оценками:

№ п/п	Наименование учебных предметов	Годовая отметка за последний год обучения
1	2	3
1		
2		
3		

2 инт. ↓

Основание выдачи справки: Книга регистрации выданных документов о
среднем общем образовании за _____ год, запись № _____.

2 инт. ↓

Директор

О.А. Соболева

2 инт. ↓

М.П.

2 инт. ↓

Исп.: секретарь Фролова К.Н.
8 (933) 654-15-23

ПРИЛОЖЕНИЕ 10
к Положению о документообороте
в МОБУ «Муринская СОШ № 6»

ЕЖЕМЕСЯЧНЫЙ ОТЧЕТ ПО УЧЕТУ И АНАЛИЗУ
ДОКУМЕНТООБОРОТА

за _____ 20____ г.

№ п/п	Тема раздела	Ответ
1.	Численность работников, занятых в делопроизводстве	
2.	Структура документопотоков	
3.	Тематики документов, поступающих в Учреждение и создаваемых им	
4.	Сроки исполнения, случаи просрочки	
5.	Количество входящих и исходящих документов	
6.	Количество изготавливаемых копий	
7.	Предложения по совершенствованию методов работы	

ПРИЛОЖЕНИЕ 10
к Положению о документообороте
в МОБУ «Муринская СОШ № 6»

**Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Муринская средняя общеобразовательная школа № 6»**

↑
2 *инт.*
ПРИКАЗ

24.01.2023 г.

№ 266

г. Мурино
↑↓ *1 инт.*

О созыве собрания трудового коллектива

↑↓ *1 инт.*
На основании Устава МОБУ «Муринская СОШ № 6», с целью решения
вопросов развития МОБУ «Муринская СОШ № 6» на период 2023-2027 гг.

↑↓ *2 инт.*

ПРИКАЗЫВАЮ:

- ↑↓ *1 инт.*
1. Провести общее собрание трудового коллектива МОБУ «Муринская СОШ № 6» 30.03.2023 года в 14.00 в кабинете № 19.
 - ↑↓ *1 инт.*
2. Заместителям директора по УВР Стрюковой Г.В., Ягуповой О.Н., заместителю директора по АХР Масницкой И.В. обеспечить явку сотрудников подведомственных структур.
 - ↑↓ *1 инт.*
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

↑↓ *2 инт.*

Директор

О.А. Соболева

↑↓ *2 инт.*

М.П.

↑↓ *2 инт.*

С приказом от _____ № _____ ознакомлены:

_____	_____	Ягупова О.Н.	} TimesNewRoman № 10
(дата)	(подпись)		
_____	_____	Стрюкова Г.В.	
(дата)	(подпись)		
_____	_____	Масницкая И.В.	
(дата)	(подпись)		

На оборотной части листа приказа на 2 интервала снизу страницы располагается реквизит «Визы»
Визы:

Заместитель директора по УВР Ягупова О.Н. _____

Заместитель директора по УВР Иванова О.Н. _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 11
к Положению о документообороте
в МОБУ «Муринская СОШ № 6»

ПРОТОКОЛ

заседания _____ совета

1 инт.

02 февраля 2023 года

№ 2

2 инт. ↑↓

Присутствовали: _____ чел.

Отсутствовали:

Приглашенные:

2 инт. ↑↓

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1 инт. ↑↓

1. _____
2. _____
3. _____

1 инт. ↑↓

1. СЛУШАЛИ:

по первому вопросу слушали Иванову И.П., заместителя директора по УВР, которая сообщила, что _____

1 инт. ↑↓

ВЫСТУПИЛИ:

1. Соколова И.С., председатель школьного методического объединения, которая предложила/сообщила/дополнила/довела до сведения _____

_____ 2.
Петрова И.С., председатель школьного методического объединения, которая предложила/сообщила/дополнила/довела до сведения _____

_____ 3.
Жуков О.С., председатель школьного методического объединения, которая предложила/сообщила/дополнила/довела до сведения _____

1 инт. ↑↓

РЕШИЛИ:

по первому вопросу решили

I инт. ↑
↓

Голосовали: «за» - _____, «против» - _____, «воздержались» - _____.

2. СЛУШАЛИ:

по второму вопросу слушали Иванову И.П., заместителя директора по УВР, которая сообщила, что _____

I инт. ↑
↓

ВЫСТУПИЛИ:

1. Соколова И.С., председатель школьного методического объединения, которая предложила/сообщила/дополнила/довела до сведения _____

_____ 2.

Петрова И.С., председатель школьного методического объединения, которая предложила/сообщила/дополнила/довела до сведения _____

_____ 3.

Жуков О.С., председатель школьного методического объединения, которая предложила/сообщила/дополнила/довела до сведения _____

I инт. ↑
↓

РЕШИЛИ:

по второму вопросу решили

I инт. ↑
↓

Голосовали: «за» - _____, «против» - _____, «воздержались» - _____.

Председатель _____ / _____ /

Секретарь _____ / _____ /

ПРИЛОЖЕНИЕ 12
к Положению о документообороте
в МОБУ «Муринская СОШ № 6»

УТВЕРЖДЕНО
приказом МОБУ «Муринская СОШ № 6»
от 01.02.2023 № 2

Директор _____ О.А. Соболева

Номенклатура дел
муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения
«Муринская средняя общеобразовательная школа № 6»
на _____ год

Индекс дела	Наименование дела	Срок хранения документов	Ответственный	Примечание
1	2	3	4	6
Наименование раздела				

