

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом  
Протокол № 2  
От «24» 10 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ ДО  
«Кашинская ДШИ»



А.Ф. Балан  
Приказ № 13 от «24» 10 2019 г.

## ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРИЗВОДСТВУ

### Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Кашинская детская школа искусств»

#### Глава I. Общие положения

Настоящая Инструкция составлена на основании ст. 32 Закона Российской Федерации «Об образовании», ГОСТ Р.6.30.-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к изготовлению документов».

#### Глава II. Цели и задачи делопроизводства в школе

Инструкция по делопроизводству в школе определяет порядок приема, учета, оформления, использования и хранения документов, а также контроля их исполнения.

#### Глава III. Функции документа

1. Информационная функция обеспечивает фиксацию событий, фактов, явлений, практической и мыслительной деятельности человека.
2. Организационная функция обеспечивает воздействие на коллективы людей для организации и координации их деятельности.
3. Коммуникативная функция обеспечивает внешние связи предприятий и организаций.
4. Юридическая функция обеспечивает доказательства при рассмотрении спорных вопросов сторонами соотношений.
5. Воспитательная функция обеспечивает дисциплину исполнителя, требует повышенного уровня образовательной подготовки, воспитывает эстетический вкус управленческих кадров, повышает престиж школы.

#### Глава IV. Состав управленческих документов

1. Нормативно-правовые акты

1.1. Письменные, официальные документы, изданные государственными органами и органами местного самоуправления и содержащие общеобязательные правила поведения. Это - законы, постановления, приказы, правила, положения.

1.2. Локальные нормативно-правовые акты, принятые /изданные/ директором школы или органом самоуправления по определенной форме, в пределах их компетенции и регулирующие внутришкольные отношения. Виды локальных актов школы: устав, правила, инструкции, положения, штатное расписание, должностные инструкции и другие документы. Правила устанавливают нормы и требования, обязательные для исполнения.

Инструкция излагает порядок действий или порядок применения положений законодательных и иных нормативных правовых актов. Положение устанавливает системно связанные между собой правила, регулирующие какие-либо правоотношения по вопросам, отнесенным к компетенции школы.

Унифицированная структура текста положения включает:

- Общие положения;
- Цели и задачи;
- Функции;
- Права и обязанности;
- Описание организации работы;
- Управление /руководство/ работой;
- Взаимоотношения и ответственность.

Текст положения делится на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь наименования и нумеруются римскими (арабскими) цифрами. Пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами. Штатное расписание устанавливает должностной и численный состав школы, определяет фонд оплаты труда. Должностная инструкция определяет функциональные обязанности работников школы и служит основой для составления трудового контракта /договора/, проведения аттестации кадров и для разрешения трудовых конфликтов и споров.

Унифицированная структура текста должностной инструкции включает в себя:

- Общие положения;
- Должностные обязанности;
- Права;
- Описание зоны ответственности;
- Описание служебных взаимоотношений

Должностная инструкция доводится до работника школы под расписку.

Организационные документы подлежат обязательному утверждению /оформляются с грифом «утверждаю» и путем издания распорядительного документа, чаще всего приказа.

2. Распорядительные документы - вид письменного документа, в котором фиксируются решения, выносимые по административным и организационным вопросам. К распорядительным документам относятся приказы, решения, распоряжения. Приказами оформляются решения по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам.

3. Информационно-справочные документы - это документы, констатирующие факты, являющиеся основанием для принятия решений и издания распорядительных документов. К таким документам относятся протоколы, служебные письма, акты, докладные, объяснительные и служебные записки, стенограммы, планы, отчеты.

Протокол составляется на основании записи выступлений, представленных тезисов докладов и выступлений, справок и проектов решений. Текст протокола состоит из двух

частей: вводной и основной. В вводной части указываются председательствующий, секретарь, присутствующие, повестка дня и докладчики по каждому ее пункту. Основная часть включает в себя разделы повестки. Они описываются по схеме:

1/ «слушали» /указывается докладчик и тема доклада/;

2/ «выступили» /указываются выступающие/;

3/ постановили или решили ВУ протокол заносится основное содержание выступлений и докладов.

Возможно оформить их в виде приложений к протоколам. Решение /постановление/ приводится в протоколе полностью с указанием итогов голосования. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. На нем фиксируется дата заседания. Номера протоколам присваивается в пределах учебного года по каждой группе протоколов заседаний.

Служебные письма пишутся:

- Как ответ о выполнении поручения;

- Как ответ на запросы юридических и физических лиц; - В качестве инициативных писем.

Текст служебных писем состоит из двух частей. В первой части излагается причина или обоснование /основание/ составления письма. Во второй части - информация, предложения, просьбы, выводы и решения.

Акт - это документ, подтверждающий установленные факты или события, составленный несколькими лицами. Текст акта состоит из двух частей. Вводная часть содержит наименование распорядительного документа, на основании которого актируется факт, событие или действие, его номер и дату. Если акт составлен комиссией, то первым в списке ее членов указывается председатель. Члены комиссии указываются в алфавитном порядке. Акт подписывают все члены комиссии. В констатирующей части акта излагаются:

- Цели и задачи актирования;

- Суть проведенной комиссией работы;

- Установленные факты и события;

- Выводы и замечания.

Количество экземпляров акта определяется числом заинтересованных в нем сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта. Количество экземпляров акта обязательно указывается в его тексте. При необходимости акт утверждает руководитель учреждения.

Докладная записка - это документ, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями. Докладная записка составляется при необходимости уведомления директора школы или вышестоящего органа управления культурой о каких-либо фактах или событиях и может содержать предложения по излагаемому вопросу.

Служебная записка - представляет собой форму внутренней переписки. В зависимости от содержания и назначения они бывают информационными, отчетными и инициативными. Текст служебной записки может состоять из двух частей. В первой части, как правило, излагаются события или факты, послужившие поводом для написания записки. Во второй части содержатся выводы и предложения, которые по мнению автора, необходимо предпринять руководителю или органу на основании изложенных фактов.

Объяснительная записка - это документ, поясняющий какое-либо событие или факт. Записки, составленные работниками с объяснением причин поведения, проступков,

ситуаций, могут быть оформлены рукописным образом на листе бумаги стандартных размеров /как правило А4/.

План - представляет собой документ, который устанавливает перечень мероприятий или работ, их последовательность и объем, а также определяет исполнителей. Он подлежит утверждению руководителем. Составляющими пунктами планов являются:

- Наименование мероприятий или работ;
- Исполнитель;
- Срок исполнения;
- Отметка об исполнении или примечание.

Отчет - это документ, содержащий сведения о подготовке, проведении и итогах выполнения планов, мероприятий и командировок. Текст отчета состоит из разделов, подразделов, пунктов и подпунктов, которые нумеруются арабскими цифрами в установленном порядке. Отчет должен иметь подписи или визы составителей с указанием даты визирования. Документы коллегиальных органов подписываются председательствующим на заседании и секретарем.

#### Реквизиты организационно-распорядительных документов.

Бланк официального документа - стандартный лист бумаги с воспроизведенной на нем постоянной информацией документа и местом, отведенным для переменной информации.

Использование бланков снижает затраты на изготовление документа, уменьшает количество возможных ошибок при его составлении и оформлении, позволяет добиться унификации форм документов. Кроме того, использование бланка облегчает восприятие документа, улучшает его внешний вид. Правильно оформленный бланк является своеобразной визитной карточкой организации.

На бланках изготавливается только первая страница документа, для изготовления последующих страниц используются стандартные чистые листы бумаги.

Общие требования к бланкам сформулированы в СТБ 6.38-2004. Стандарт устанавливает единые правила подготовки организационно-распорядительных документов, а также бланков, применяемых при их оформлении.

При разработке бланков документов используется бумага форматов А4 (210x297 мм) и А5 (148x210 мм). Выбор формата бланка при изготовлении документа зависит от характера и объема текста. Бланк формата А5 используется для бланков документов, имеющих не более 5-7 строк текста.

Бланк должен иметь поля: левое - 25-30 мм, правое - не менее 8 мм, верхнее и нижнее - не менее 20 мм, при этом нанесение полей или их ограничительных отметок на бланке (в виде уголков и линий) не обязательно.

Стандартом установлены следующие виды бланков организационно-распорядительных документов:

- бланк для письма
- общий бланк для других видов организационно-распорядительных документов

На общих бланках оформляются распорядительные документы организации (приказы, постановления, распоряжения и др.), а в ряде случаев и организационные документы (положения, инструкции и др.) и справочно-информационные документы (акты, протоколы, справки и др.).

На основе общего бланка допускается изготавливать специальные бланки для конкретных видов ОРД. Например, в организации могут быть изготовлены специальные бланки для приказов и для протоколов. Согласно Примерной инструкции по делопроизводству изготовление специальных бланков по видам документов считается целесообразным, если таких документов в организации создается более 200 в год.

Все бланки разрабатываются с учетом углового или продольного вариантов расположения реквизитов. При угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу. Длина строки бланковой надписи не должна превышать 70 мм. При продольном варианте реквизиты размещаются посередине листа в верхней его части без ограничения размеров по горизонтали, но с соблюдением установленных размеров полей. Наиболее рационально использовать угловое расположение реквизитов на бланке, что экономит рабочую площадь документа для оформления таких реквизитов, как «адресат», «гриф утверждения», «гриф ограничения доступа», «резолюция». Бланки с продольным расположением реквизитов заголовочной части рекомендуется применять в тех случаях, когда эти реквизиты оформляются на двух языках. В этом случае на двух языках должны быть продублированы все реквизиты бланка.

#### **Глава V. Документооборот**

5.1. Документооборот - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

5.2. Основными видами документации являются: входящие и исходящие, и внутренние документы.

5.3. Прием, регистрация и распределение корреспонденции производится делопроизводителем (методистом). Все конверты, за исключением имеющих пометку «лично», вскрываются им. Делопроизводитель проверяет комплектность и целостность документов.

5.4. Входящие документы обязательно регистрируются. Регистрационный номер состоит из его порядкового номера, который можно дополнить индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте или исполнителе.

5.5. Документы, требующие рассмотрения директором школы, передаются ему в день поступления на резолюцию, которая и определяет конкретные поручения исполнителям и предписывает конкретные действия, порядок и сроки исполнения. Если поручение дано нескольким исполнителям, то ответственным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Документы с резолюцией директора передаются делопроизводителем под расписку исполнителям в журнале установленной формы, при этом в правом нижнем углу первого листа основного документа проставляется штамп с указанием даты, регистрационного номера и индекса.

5.6. На документах вышестоящих органов с грифом «подлежит возврату» не рекомендуется делать пометки и записи.

5.7. Все телеграммы /кроме поздравительных/ регистрируются и передаются на рассмотрение и исполнение по тем же правилам, что и письма.

5.8. Исходящие документы оформляются на соответствующих бланках и подписываются директором школы. Они должны содержать обязательные реквизиты: дату, адресата, отметку об исполнителе и о наличии приложений, заголовок текста. Кроме того, ответы должны содержать информацию о дате поступившего документа и его регистрационный номер.

5.9. Контроль за правильностью оформления исходящих документов, поступающих на подпись директору школы, осуществляет методист. Ответы передаются на подпись вместе с поступившими и исполненными документами.

5.10. Делопроизводитель периодически /раз в месяц/ сверяет наличие документов, находящихся на исполнении, с учетными данными и составляет сводку о ходе исполнения документов для директора школы.

5.11. Исполнители несут ответственность за сохранность находящихся у них документов, качество и своевременность исполнения поручений. При уходе в отпуск работник должен отчитаться перед директором школы по всем находящимся у него в работе документам. Сведения, содержащиеся в документах, могут использоваться только в служебных целях и в пределах полномочий, имеющихся у работника.

#### **Глава VI. Рассмотрение обращений**

6.1. Под рассмотрением граждан понимаются их предложения, заявления, жалобы и ходатайства. Делопроизводство по обращениям граждан ведется отдельно от других видов документов, и обращения граждан подлежат регистрации в течение суток со дня их получения.

6.2. Ответы должны подписываться теми должностными лицами, которым были направлены обращения. На всех обращениях необходимо ставить резолюцию - реквизит, который оформляется должностным лицом и содержит поручение по исполнению данного документа. Резолюция включает фамилии исполнителей, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату. К примеру, Иванову К.П., зав. кабинетом хореографии. Прошу принять срочные меры. Доложить к 21.01.06 г. /подпись/ Сидоров И.И.

6.3. При наличии нескольких исполнителей ответственным за исполнение считается названный в резолюции первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координация их работы.

#### **Глава VII. Организация контроля**

7.1. Контролю исполнения подлежат принятые нормативно-правовые, организационные и распорядительные акты, служебные и информационные письма с соответствующими резолюциями директора школы, зарегистрированные в делопроизводстве школы.

7.2. Контроль исполнения включает:

- постановку на контроль;
- анализ хода результатов исполнения;
- информирование директора школы о своевременном и качественном исполнении;
- снятие с контроля.

7.3. Контроль исполнения возлагается на методиста, который ведет учет исполнения поручений, указанных в резолюциях директора школы, и докладывает о состоянии исполнения документов с установленной периодичностью. Поэтому в поручениях о выполнении тех или иных документов необходимо указывать конкретные сроки их исполнения.

7.4. Работник, осуществляющий контроль, заносит сведения о контролируемых мероприятиях в контрольную карточку или журнал.

#### **Глава VIII. Требования к оформлению и регистрации приказов**

8.1. Приказы оформляются на бланках установленного образца, утвержденных директором школы.

8.2. Текст печатается на компьютере или печатной машинке на одной стороне листа.

8.3. Обязательными реквизитами являются:

- полное наименование учреждения;
- название вида документа /приказ/;
- дата и регистрационный номер;
- подпись директора школы /полное наименование должности, пробел, инициалы и фамилия/;
- печать;
- лист согласования.

8.4. Датой принятия приказа является дата его подписания.

8.5. Внесение каких-либо изменений в подписанные приказы запрещается.

8.6. текстовая часть приказа подразделяется на констатирующую /преамбулу/ и постановляющую /распорядительную/ части. В преамбуле указываются причины, основания, цели принятия приказа. В распорядительной части в повелительно форме указывается, кому, в какой срок и какие действия предписывается выполнить. Распорядительная часть должна содержать пункты, предусматривающие:

- конкретные поручения должностным лицам;
- сроки исполнения поручений;
- указание о признании утратившими силу ранее принятых по этому вопросу актов с указанием их даты, номера и заголовка;
- указание о снятии с контроля ранее принятых по этому вопросу актов в случае их выполнения либо информацию о том, что новый приказ издается взамен ранее принятого;
- указание об осуществлении контроля исполнения.

8.7. Регистрация приказов ведется в специальном журнале, в порядке возрастания номеров, в течение календарного года:

- по основной деятельности;
- по личному составу.

#### **Глава IX. Номенклатура дел МБОУ ДО «Кашинская детская школа искусств»**

9.1. Номенклатура дел - это систематизированный перечень наименования дел, заводимых в делопроизводстве школы с указанием сроков их хранения, и сформированный в установленном порядке. Она составляется в целях распределения документов, формирования, систематизации и учета дел и определения сроков их хранения.

#### **Глава X. Примерный перечень документов, на которые ставится гербовая печать.**

10.1. Архивная справка.

10.2. Акты /приема выполненных работ, объектов или оборудования, списания, экспертизы, о несчастном случае/.

10.3. Доверенности /на получение материальных ценностей или ведение дел в суде и пр./.

10.4. Договоры /о материальной ответственности, поставках, подрядах, аренде помещений, научном сотрудничестве, производстве работ и др./.

10.5. Заседания /на проектирование работ объектов, технических сооружений, капитальное строительство/.

10.6. Командировочные удостоверения

10.7. Образцы подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.

10.8. Письма гарантийные /на выполнение услуг, работ или оплату с чатов/.

10.9. Поручения /бюджетные, банковские, пенсионные, платежные - сводные, в банк, на получение сумм со счетов/.

10.10. Представления и ходатайства /награждения или аттестация/, характеристики.

10.11. реестры /чеков, бюджетных поручений, представляемых в банк/.

10.12. Сметы расходов.

10.13. Соглашения и договоры, подписанные от имени учреждения /например: с родителями или о платных дополнительных образовательных услугах/.

10.14. Приказы и распоряжения.

10.15. Справки /о периоде обучения, об успеваемости, заработной плате и т.п./.

10.16. Удостоверения работников учреждения.

10.17. Штатное расписание школы.

10.18. Аттестаты выпускников школы

10.19. Расписание уроков и внеклассных занятий, кружковой работы.

10.20. Личные дела учащихся.

10.21. Обязательные для исполнения инструкции.

10.22. Почетные грамоты и дипломы.

10.23. Трудовые книжки работников школы.

10.24. В классном журнале на подтверждающую подпись преподавателя по поводу изменения итоговой отметки учащегося. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах. На документах финансового характера печать проставляется на специально отведенном месте без захвата наименования должности и подписи. Оттиск проставляемой печати должен быть хорошо читаемым. Печать должна храниться в надежно закрываемых сейфах или металлических шкафах. Ответственность за соблюдение порядка использования и хранения печати приказом по школе возлагается на определенное лицо /как правило директора или секретаря/.