

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КОМИ  
«Школа-интернат № 1» г. Воркуты  
(ГОУ РК «ШИ № 1» Г. ВОРКУТЫ)

УТВЕРЖДЕНА  
приказом ГОУ РК «ШИ № 1» г. Воркуты  
от 02.04.2018 № 224

**ИНСТРУКЦИЯ  
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая Инструкция по делопроизводству устанавливает единую систему делопроизводства в ГОУ РК "ШИ № 1" г. Воркуты (далее школа-интернат), порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля за исполнением, учетом, хранением, печатанием, копированием и тиражированием служебных документов.

Инструкция разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федерального закона от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Государственной системы документационного обеспечения управления (одобрена коллегией Главархива СССР от 27.04.1988, Приказ Главархива СССР от 23.05.1988 № 33), Основных правил работы архивов организаций, одобренных решением Коллегии Федеральной архивной службы (Росархива) от 06.02.2002, Общероссийского классификатора управленческой документации, утвержденного постановлением Госстандарта Российской Федерации от 30.12.1993 № 299, ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утв. приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст, ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования», ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

1.2. Руководство и контроль за ведением делопроизводства в школе-интернате осуществляет директор.

Директор дает указания по вопросам организации ведения делопроизводства, обязательные для исполнения ответственными лицами, проверяет состояние делопроизводства и осуществляет обучение работников, ответственных за ведение делопроизводства.

1.3. Непосредственное ведение делопроизводства в школе-интернате возлагается на секретаря-машинистку, назначенного ответственным за эту работу, который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует руководство о качестве их исполнения, осуществляет ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

1.4. Секретарь-машинистка несёт ответственность за выполнение требований Инструкции, за сохранность находящихся служебных документов. Об утрате документов немедленно докладывает директору школы-интерната.

1.5. При уходе работника в отпуск, убытии в командировку имеющиеся у него документы по указанию руководителя структурного подразделения передаются другому работнику, который обязан принять меры к их своевременному исполнению.

1.6. При увольнении или перемещении ответственного за ведение делопроизводства производится передача дел и документов, о чем составляется приемо-сдаточный акт, который утверждается директором школы-интерната.

1.7. Ведение переписки от имени школы-интерната с вышестоящими и другими организациями осуществляется директором или его заместителями (по поручению директора).

1.8. Положения Инструкции распространяются как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с документами, создаваемыми средствами электронной техники.

## 2. ДОКУМЕНТЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

2.1. Деятельность школа-интерната обеспечивается системой взаимосвязанной управленческой документации. Ее состав определяется компетенцией школы-интерната, единоначальным порядком разрешения вопросов согласно Уставу.

2.2. Директор школы-интерната или лицо, исполняющее его обязанности, издает приказы, распоряжения, инструкции, правила, положения, обязательные для исполнения всеми работниками школы-интерната.

2.3. В целях эффективного использования информационных технологий (ИТ) в школе-интернате устанавливаются единые правила оформления документов и их реквизитов, проводится унификация состава, форм документов, а также процессов работы с документами в соответствии с Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

## 3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОЗДАНИЮ ДОКУМЕНТОВ

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

3.2. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

**Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.**

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

3.3. Предпочтительными гарнитурами и размерами шрифтов для реквизитов документа являются:

**Times New Roman № 13, 14;**

**Arial № 12, 13.**

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров.

**3.4. 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 документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала.**

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

Интервал между буквами в словах - обычный.

Интервал между словами - один пробел.

3.5. 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.

3.6. Нормативными правовыми актами организации может быть предусмотрено выделение реквизитов "адресат", "заголовок к тексту" или "подпись", а также отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом.

3.7 Нормативные правовые акты организации, а также иные многостраничные документы могут оформляться с титульным листом.

#### **4. СОСТАВ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ.**

При подготовке и оформлении документов в школе-интернате используются следующие реквизиты:

- наименование организации;
- справочные данные об организации;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- гриф ограничения доступа к документу;
- адресат;
- гриф утверждения документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- отметка о приложении;
- гриф согласования документа;
- виза;
- подпись;
- печать;
- отметка об исполнителе;
- отметка о заверении копии;
- отметка о поступлении документа в организацию.
- резолюция;
- отметка о контроле;
- отметка направлении документа в дело;

#### **5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ**

5.1 Наименование школы-интерната указывается в точном соответствии с Уставом. Сокращенное наименование помещается вслед за полным наименованием в скобках.

5.2. Справочные данные о школе-интернате содержат сведения, необходимые при информационных контактах.

Справочные данные о школе-интернате в бланке письма включают: адрес; номер телефона, факса; адрес электронной почты.

5.3. Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитами автора документа (наименованием организации).

5.4 Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

арабскими цифрами, разделенными точкой: **05.06.2018**;

словесно-цифровым способом, например: **05 июня 2018 г.**

5.5. Регистрационный номер – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

**Регистрация документа проводится после его подписания (утверждения).**

Для внутренних документов – приказов, протоколов – это порядковый номер в пределах календарного года по каждому виду или разновидности документов.

Для исходящих документов регистрационный номер состоит из порядкового номера в пределах массива отправляемой корреспонденции.

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

5.6. Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ. Ссылка на номер необходимо использовать преимущественно при оформлении писем, которые являются ответами на поступивший запрос (письмо, заключение и т.п.). Сведения в реквизит переносятся с поступившего документа и соответствуют регистрационному номеру и дате поступившего документа.

Ограничительная отметка для данного реквизита проставляется в левой части бланка письма под реквизитом «дата» и «регистрационный номер документа».

Наличие данного реквизита исключает необходимость упоминания номера и даты поступившего документа в тексте письма, что освобождает текст от чисто вспомогательной, справочной информации.

5.7. Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Виды используемых в организации грифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и должны быть закреплены в локальных нормативных актах. В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись ("Для служебного пользования", "Конфиденциально", "Коммерческая тайна" или др.), которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Пример – Коммерческая тайна.

Экз. N 2

5.8. Адресат используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.).

Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

Реквизит "адресат" проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита "адресат" выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя

руководителя), включающее наименование организации, и фамилия, инициалы должностного лица.

Пример -

Руководителю Федерального  
архивного агентства  
Фамилия И.О.

При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже.

Примеры -

1. Федеральное архивное агентство
2. Росархив

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите "адресат" указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - наименование структурного подразделения.

Пример -

Федеральное архивное  
агентство

Отдел государственной  
службы, кадров и наград

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы.

Пример -

АО "Профиль"

Руководителю договорно-  
правового отдела  
Фамилия И.О.

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение "г-ну" (господину), если адресат мужчина, или "г-же" (госпоже), если адресат женщина.

Примеры -

1. г-ну Фамилия И.О.
2. г-же Фамилия И.О.

При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации, адресат указывается обобщенно.

Примеры

- 1 Руководителям дочерних  
обществ АО "Профиль"
- 2 Руководителям управлений  
Росархива

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом "Адресат" в скобках указывается: "(по списку)".

Пример -

Руководителям дочерних  
обществ АО "Профиль"  
(по списку)

В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большом количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234.

Пример -

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

Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия инициалы, почтовый адрес.

Пример -

Фамилия И.О.  
Садовая ул., д. 5, кв. 12,  
г. Люберцы, Московская обл., 301264

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

Пример -

Всероссийский научно-  
исследовательский институт  
документоведения и архивного дела  
mail@vniidad.ru

5.9. Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (постановлением, решением, приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа.

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Пример -

УТВЕРЖДАЮ  
Директор (И.о. директора)  
ГОУ РК «ШИ № 1» г.Воркуты  
Подпись И.О. Фамилия  
Дата

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера.

Примеры –

1. (Регламент)

УТВЕРЖДЕН

приказом ГОУ РК «ШИ № 1» г.Воркуты  
от 01 июня 2018 г. № 200

2. (Правила)

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом ГОУ РК «ШИ № 1» г.Воркуты  
от 01 июня 2018 г. № 201

5.9. Заголовок к тексту - краткое содержание документа. Заголовок к тексту формулируется с предлогом "О" ("Об") и отвечает на вопрос "о чем?"):

- приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии;
- приказ (о чем?) об утверждении штатного расписания.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля.

В указах, постановлениях, решениях, приказах, издаваемых органами власти, заголовок к тексту может оформляться над текстом посередине рабочего поля документа и центрируется относительно самой длинной строки.

Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4 - 5 строк.

5.10. Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации.

В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

- наименование документа, наименование организации - автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту или наименование вида документа;
- наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дату утверждения документа.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

В приказах текст излагается от первого лица единственного числа ("приказываю").

В документах коллегиальных и совещательных органов текст излагается от третьего лица единственного числа ("коллегия... постановляет", "собрание... решило").

Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа ("слушали", "выступили", "постановили", "решили").

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа ("отдел осуществляет функции...", "в состав управления входят...", "комиссия провела проверку...").

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

В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

- от первого лица множественного числа ("просим направить...", "представляем на рассмотрение...");
- от третьего лица единственного числа ("министерство не возражает...", "общество считает возможным...");

- от первого лица единственного числа ("считаю необходимым...", "предлагаю рассмотреть..."), если письмо оформлено на должностном бланке.

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

- вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Губернатор!

Уважаемый господин Прохоров!

Уважаемая госпожа Захарова!

Уважаемый Николай Петрович!

Уважаемая Ольга Николаевна!

Уважаемые господа!

В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

- заключительная этикетная фраза:

С уважением, ...

5.11. Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах) или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах - приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и др. документам).

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:

- если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

- если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения:

Приложение: 1. Положение о ГОУ РК «ШИ № 1» г.Воркуты на 5 л. в 1 экз.

2. Справка о кадровом составе ГОУ РК «ШИ № 1» г.Воркуты на 2 л. в 1 экз.

- если приложение (приложения) сброшюрованы:

Приложение: отчет о воспитательной деятельности в 2 экз.

- если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц:

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2015 № 02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.

- если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.):

Приложение: CD в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов.

В распорядительных документах (постановлениях, решениях, приказах, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

- в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1); перед номером приложения допускается ставить знак номера: ... (приложение № 2);

- на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

Приложение № 2  
к приказу ГОУ РК «ШИ № 1» г.Воркуты  
от 15.06.2018 № 112.

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение.

Приложение 1  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом ГОУ РК «ШИ № 1» г.Воркуты  
от 18.06.2018 № 67

5.12. Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами. Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

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

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК  
(подпись) И.О. Фамилия  
Дата

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указывают вид документа, организацию - автора документа, дату и номер письма.

1. СОГЛАСОВАНО  
Первичной профсоюзной организацией  
ГОУ РК «ШИ № 1» г.Воркуты  
(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_)
2. СОГЛАСОВАНО  
письмом Росархива  
от \_\_\_\_\_ № \_\_

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

Зам.директора по УР  
Подпись И.О. Фамилия  
Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются.

Зам.директора по УР

Подпись И.О. Фамилия

Дата

В организациях, применяющих системы электронного документооборота, согласование может проводиться в электронной форме, согласно ГОСТ Р ИСО 15489-1.

В документах, подлинники которых хранятся в организации, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело.

По усмотрению организации может применяться полистное визирование документа и его приложений.

5.14. Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

Пример –

Директор (И.о. директора)

Подпись

И.О. Фамилия

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации. Допускается центровать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.

Пример –

Директор (И.о. директора)

Подпись

И.О. Фамилия

ГОУ РК «ШИ № 1» г.Воркуты

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемых должностей.

Пример –

Директор (И.о. директора)

Подпись

И.О. Фамилия

Главный бухгалтер

Подпись

И.О. Фамилия

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

Пример –

Председатель комиссии

Подпись

И.О. Фамилия

Члены комиссии

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись

И.О. Фамилия

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением).

Пример –

И.о. директора

Подпись

И.О. Фамилия

Или:

Исполняющий обязанности

Директора

Подпись

И.О. Фамилия

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии уже подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Не допускается ставить косую черту, надпись "за" перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

5.15. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Документы заверяют печатью ГОУ РК «ШИ № 1» г.Воркуты. Печать проставляется не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном "МП" ("Место печати").**

5.16. Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, должность, номер телефона, адрес электронной почты.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне внизу слева.

**Ф.И.О. (полностью), должность,  
8(82151) 3-46-65, электронный адрес**

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

5.17. Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом "подпись" и включает: слово "Верно"; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Пример –

Верно

Инспектор по кадрам

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия ("Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле № ... за ... год") и заверяется печатью организации.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

5.18. Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в ГОУ РК «ШИ № 1» г.Воркуты и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

5.19. Резолюция содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.

Фамилия И.О.

Прошу подготовить предложения к 10.10.2018.

Подпись

Дата

5.20. Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом "Контроль" на верхнем поле документа.

## 6. БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ

6.1. Для изготовления бланков документов, согласно ГОСТ Р 7.0.8, используется бумага форматов А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм).

Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее:

- 20 мм - левое;
- 10 мм - правое;
- 20 мм - верхнее;
- 20 мм - нижнее.

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

6.2. ГОУ РК «ШИ № 1» г.Воркуты использует бланки школы-интерната и имеют установленный комплекс, обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения (расположение реквизитов на бланках организационно-распорядительных документов соответствует ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»).

Устанавливаются следующие виды бланков документов ГОУ РК «ШИ № 1» г.Воркуты:

- бланк письма;
- бланк приказа.

Бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков изготавливаются на основании макетов бланков, утверждаемых директором ГОУ РК «ШИ № 1» г.Воркуты.

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

Электронные шаблоны бланков документов должны быть защищены от несанкционированных изменений.

## 7. ОСОБЕННОСТИ ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

### 7.1. Приказ

7.1.1. Приказами оформляются решения нормативного характера, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы школы-интерната.

Проекты приказов готовят заместители директора, секретарь-машинистка школы-интерната на основании поручения директора. Проекты приказов по кадровым вопросам готовит инспектор по кадрам на основании соответствующих представлений и заявлений.

Обеспечение правильности оформления проектов приказов является обязанностью секретаря-машинистки.

7.1.2. Проекты приказов печатаются на бланке ГОУ РК «ШИ № 1» г.Воркуты. Приказы по основной деятельности и приказы по личному составу формируются отдельно. Нумеруются в пределах календарного года.

7.1.3. Приказ имеет следующие реквизиты (печатаются центрованным способом):  
 Наименование Министерства – МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ (размер шрифта – 9).  
 Наименование полное – ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КОМИ «Школа-интернат № 1» г.Воркуты (размер шрифта – 9).  
 Наименование сокращенное – (ГОУ РК " Школа-интернат №1" г.Воркуты) (размер шрифта – 9).  
 Наименование вида документа — ПРИКАЗ (размер шрифта – 16);

Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом: например: **15.06.2018** или **15 июня 2018 г.**, номер состоит из знака "№" и порядкового номера приказа № **55** (размер шрифта – 12). **Регистрация приказа по основной деятельности проводится после его подписания директором школы-интерната.**

Заголовок печатается жирным шрифтом по левому краю. Заголовок к тексту может оформляться над текстом посередине рабочего поля документа и центрироваться относительно самой длинной строки.

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал.

Например:

**О командировании** (размер шрифта – 12).

Текст отделяется от заголовка 2—3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером № 13-14 через 1-1,5 интервала от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст приказа может состоять из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами "В целях", "В соответствие", "Во исполнение" и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в творительном падеже, его дата, номер и заголовок.

Преамбула в проектах приказов завершается словом "ПРИКАЗЫВАЮ:", которое печатается с новой строки заглавными буквами обычным шрифтом (размер шрифта – 12).

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами "Признать утратившим силу...".

В приказ не следует включать пункт "Приказ довести до сведения...".

Должностные лица, до сведения которых доводится приказ, указываются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

Визы включают личные подписи, расшифровку подписей.

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

Приказы подписывает директор школы-интерната, а в его отсутствие — исполняющий обязанности директора школы-интерната (или заместитель директора школы-интерната, имеющий право подписи).

**На последнем листе Приказа по основной деятельности в левом нижнем углу указывается исполнитель.**

Пример: Фамилия И.О., зам.директора по УР.

(Приложение 1)

**Печать «ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ» ставится в Приказах по основной деятельности, в Приказах по личному составу обучающихся.**

**Печать гербовая ставится в Приказах по личному составу работников и финансовых документах.**

**В Приказах по кадровому составу работников печать не ставится.**

### *7.2. Положение, правила, инструкция.*

7.2.1. Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции образовательного учреждения.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения. В Положении излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных актов.

Положения, правила и инструкции применяются как самостоятельные правовые акты,

7.2.2. Порядок подготовки проекта положения, правил и инструкции соответствует общему порядку подготовки проектов нормативных актов.

7.2.3. Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: "должен", "следует", "необходимо", "запрещается", "не допускается".

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос "О чем?", заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос "Кого?" (должностная инструкция воспитателя).

Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел "Общие положения", в котором указываются основания разработки, основное назначение нормативного акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

Основной текст положения (правил, инструкции) может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия.

Главы нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

### *7.3. Протокол*

7.3.1. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др.; материалы к обсуждению представляются структурными подразделениями не позднее, чем за 5 дней до даты, предусмотренной планом работы коллегиального органа.

Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагается на секретаря совещания (заседания). Текст протокола должен быть подготовлен не позднее чем через 3 дня со дня заседания.

7.3.2. Подлинники документов по вопросам, рассмотренным на заседании, направляются для подшивки в дело с выпиской из протокола о принятых решениях.

На протоколе, содержащем информацию ограниченного распространения, проставляется пометка "Для служебного пользования" ("ДСП").

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

Вводная часть протокола содержит постоянную и переменную информацию.

Постоянная информация связана с употреблением устойчивой терминологии - "Председатель", "Секретарь", "Присутствовали". Эти слова пишут с большой буквы от начала левого поля.

К переменной информации относятся инициалы и фамилии председателя, секретаря и присутствующих.

Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

Председатель или председательствующий;

Секретарь;

Присутствовали — список присутствующих или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших;

Повестка дня;

Докладчики по каждому пункту повестки дня.

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

СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае делается в тексте сноски "Текст выступления прилагается". Постановление (решение) — в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения) по соответствующим вопросам.

7.3.4. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания.

Протоколы заседаний аттестационной комиссии и комиссии по распределению стимулирующих выплат подписываются председателем, секретарем и всеми членами комиссии.

Протоколам присваиваются **порядковые номера** отдельно по каждой группе протоколов:

- в пределах календарного года:

- Протоколы заседаний профсоюзного актива.

- в пределах учебного года:

- Протоколы заседаний общего собрания коллектива.
- Протоколы заседаний аттестационной комиссии и комиссии по распределению стимулирующих выплат.
- Протоколы заседаний МО учителей, воспитателей и классных руководителей.
- Протоколы заседаний педагогических советов.
- Протоколы общешкольных родительских собраний.
- Протоколы совещаний при директоре.
- Протоколы заседаний комиссии по делам несовершеннолетних.

**На Протоколы ставить печать «ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ».**

7.3.5. Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые оформляются на соответствующем бланке и заверяются печатью.

7.3.6. Протоколы печатаются на бланке протокола формата А4.

Необходимые реквизиты и их расположение приведены в образце протокола.

**(Приложение 3)**

#### *7.4. Служебные письма*

7.4.1. Служебные письма готовятся:

- как ответы о выполнении поручений Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми;
- как ответы на запросы различных организаций и частных лиц;
- как инициативные письма.

7.4.2. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией директора школы-интерната, на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции директора. Сроки подготовки инициативных писем определяются директором школы-интерната.

7.4.3. Служебные письма печатаются на стандартных бланках формата А4. При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются по середине верхнего поля листа арабскими цифрами.

Текст служебного письма должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны.

7.4.4. Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа.

Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то его текст излагается от 1-го лица единственного числа: "Прошу...", "Направляю..."

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

7.4.5. Дата письма — дата принятия решения, зафиксированного в тексте. Датой письма является дата его подписания.

Право подписи служебных писем устанавливается в Положении, в том числе в положениях о структурных подразделениях и должностных инструкциях; в названных документах должен быть предусмотрен порядок подписания при отсутствии руководящих должностных лиц.

## 8. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ИСПОЛНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

### 8.1. Организация документооборота

8.1.1. Движение документов в школе-интернате с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образуют документооборот.

8.1.2. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в школе-интернате регламентируются инструкцией по делопроизводству, табелем унифицированных форм документов, и должностными инструкциями.

### 8.2. Организация доставки документов

8.2.1. Доставка документов в школу-интернат осуществляется, как правило, средствами почтовой и электронной связи.

С помощью почтовой связи в школу-интернат доставляется письменная корреспонденция в виде простых и регистрируемых писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.

8.2.2. По каналам электронной связи поступают: сообщения по электронной почте, факсограммы, телефонограммы.

### 8.3. Прием, обработка и распределение поступающих документов

8.3.1. Документы, поступающие в школу-интернат на бумажных носителях, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение директором и доставляются исполнителям.

Прием и первичная обработка документов осуществляется секретарем-машинисткой. Конверты с документами вскрываются директором школы-интерната.

На полученном документе в правом нижнем углу проставляется регистрационный штамп.

8.3.2. Документы, адресованные школе-интернату, предварительно рассматриваются директором, затем направляются исполнителям.

Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступивших документов на требующие обязательного рассмотрения директором школы-интерната и направляемые непосредственно ответственным исполнителям.

Предварительное рассмотрение осуществляется, исходя из оценки их содержания, на основании установленного в организации распределения обязанностей.

Без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, адресованные непосредственно должностным лицам.

Рассмотренные документы возвращаются к секретарю-машинистке и документ передается на исполнение.

Подлинник документа, который исполняется несколькими исполнителями, получает ответственный исполнитель, остальным исполнителям передаются копии.

8.3.3. Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются по тем же правилам, что и письма, а затем передаются на рассмотрение директору и исполнение.

Текст поступившей телефонограммы записывается (печатается) получателем на специальном бланке или в журнале и оперативно передается должностному лицу, которому она адресована.

#### *8.4. Организация обработки и передачи отправляемых документов*

8.4.1. Документы, отправляемые школой-интернатом, передаются почтовой и электронной связью.

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

Документы для отправки передаются полностью оформленными, зарегистрированными с указанием почтового адреса или с указанием на рассылку.

Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться не позднее следующего рабочего дня.

Досылка или замена разосланного ранее документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ.

8.4.2. С помощью средств электронной связи осуществляется передача информации в виде, факсограмм, телефонограмм, электронных сообщений.

8.4.3. Передача информации с помощью телефонограмм осуществляется устно по каналам телефонной связи и регистрируется получателем.

#### *8.5. Работа исполнителей с документами*

8.5.1. Директор школы-интерната обеспечивает оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей в день поступления, контроль за качественным исполнением документов по существу вопроса.

При рассмотрении документов директор школы-интерната выделяет документы, требующие срочного исполнения.

Срочные документы передаются немедленно.

8.5.2. Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) директором школы-интерната, подготовку к пересылке адресату.

Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа, передает документ на тиражирование. На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовить указатель на рассылку.

8.5.3. При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на документе: о дате поступления (если образовался интервал времени между поступлением документа и его доставкой исполнителю), о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т.д.), о дате и результатах окончательного исполнения.

Все отметки размещаются на свободных от текста местах.

## **9. ПОИСКОВАЯ СИСТЕМА ПО ДОКУМЕНТАМ**

### *9.1. Регистрация документов*

9.1.1. Основой построения поисковых систем является регистрация документов — запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

9.1.2. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях.

Регистрируются документы, поступающие из других организаций и от физических лиц, а также создаваемые — внутренние и отправляемые.

Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания.

Документы регистрируются один раз: поступающие — в день поступления, создаваемые - в день подписания или утверждения.

9.1.3. Регистрация документов производится в пределах групп, в зависимости от названия вида документа, автора и содержания.

9.1.4. Регистрационный номер документа состоит из порядкового номера, который, исходя из информационных потребностей школы-интерната, может дополняться буквенным или цифровым индексом, индексом дела по номенклатуре дел, кодом документа по классификатору корреспондентов, исполнителей и др. Составные части регистрационного номера отделяются друг от друга косой чертой.

9.1.5. Для достижения информационной совместимости регистрационных данных и создания поисковых систем устанавливается следующий состав основных реквизитов регистрации:

- дата и регистрационный номер документа;
- наименование организации (автора или корреспондента);
- наименование вида документа;
- заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор, дата);
- срок исполнения документа;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

## 10. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

### *10.1. Организация контроля исполнения*

10.1.1. Контроль исполнения включает в себя: постановку на контроль, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, снятие с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование директора в целях своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах.

10.1.2. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

10.1.3. Контроль исполнения обеспечивает директор школы-интерната и по его поручению секретарь-машинистка.

10.1.4. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях: поступивших из вышестоящих органов государственной власти и внутренних - с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других органов управления образованием, организаций, а также обращений граждан - с даты их поступления.

Сроки исполнения документов определяются директором школы-интерната, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения — в указанный срок;
- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку "срочно", — исполняются в 3-дневный срок; имеющие пометку "оперативно" — в 10-дневный срок, остальные — в срок не более месяца;
- по обращениям граждан, поступившим в школу и требующим дополнительного изучения и проверки, — до одного месяца со дня их регистрации, по остальным обращениям — не более 15 дней.

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню. Дата исполнения указывается в резолюции руководителя.

10.1.5. При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель представляет на имя директора мотивированную просьбу о его продлении не позднее 3-х дней до истечения этого срока.

10.1.6. При уходе в отпуск, выбытии в командировку, в случае болезни, увольнения или перемещения, работник, ответственный за контроль исполнения документов, обязан передать другому работнику по согласованию с директором школы-интерната все контролируемые документы.

10.1.7. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам или, если в представленных по нему материалах о выполнении не дано дополнительных поручений и материалы не возвращены на доработку.

## 11. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

Организация документов в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве и их передачу в архив школы-интерната в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами на документы, а также соответствующими нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству.

Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в делопроизводстве, являются составление номенклатур дел и формирование дел.

### *11.1. Составление номенклатуры дел*

11.1.1. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в школе-интернате с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

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

11.1.2. При составлении Номенклатуры дел следует руководствоваться штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы.

11.1.3. Номенклатура дел школы-интерната составляется лицом, ответственным за ведение делопроизводства, и представляется на подпись директору школы-интерната.

11.1.4. Номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего года.

11.1.5. Графы номенклатур дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в школе-интернате цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 12—05, где 12 — обозначение подразделения, 05 — порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

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

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

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок ("разные материалы", "общая переписка" и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.);

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин "документы", а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады и т.д.).

*Например:* "Документы о проведении тематических выставок" (планы, списки, доклады, характеристики экспонатов).

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним.

*Например:* "Переписка с Университетом педагогического мастерства о научно-методической работе".

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год) на (за) который составлены планы (отчеты).

*Например:* "Отчет станции юных техников за 2017 год".

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии — по типовой или примерной номенклатуре дел.

В графе 5 "Место хранения" указывается структурное подразделение, в котором хранится дело.

В графе 6 "Примечание" указываются название перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другой орган управления образованием для продолжения и др.

11.1.6. Если в течение года в школе-интернате возникают новые документированные участки работы, не предусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

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

#### **(Приложение 4)**

### *11.2. Формирование и оформление дел.*

11.2.1. Формирование дел — группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

11.2.2. Исполненные документы должны в 15-дневный срок сдаваться исполнителем, ответственному за ведение делопроизводства. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет руководитель или исполнитель в соответствии с номенклатурой дел.

11.2.3. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные документы, в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; отдельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения; помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограммы на общих основаниях; в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; по объему дело не должно превышать 250 листов. Документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

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

• Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

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

Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

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

11.2.4. Дела школы подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела — подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи.

11.2.5. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме; нумерацию листов в деле; составление листа — заверителя дела; составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела; подшивку и переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

11.2.6. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. На обложке дела указываются реквизиты: наименование школы-интерната; индекс дела; заголовок дела; дата дела (тома, части); срок хранения дела. На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом: наименование школы-интерната в именительном падеже, индекс дела — проставляется цифровое обозначение дела по номенклатуре дел органа управления образованием; заголовок дела — переносится из номенклатуры дел.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа.

После завершения нумерации листов дело прошивается нитками и составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. При приклеивании заверительной надписи узелок ниток убирается под нее, а концы остаются свободными. Заверительная надпись заверяется печатью, оттиск которой должен частично попадать на концы ниток.

В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле. Заверительная надпись подписывается директором школы-интерната с указанием даты составления.

11.2.7. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела. Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Если дело уже переплетено и подшито, то заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

11.2.8. Документы, составляющие дело, подшиваются на три прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

### *11.3. Организация хранения документов.*

11.3.1. С момента заведения дела хранятся по месту их формирования.

Директор школы и секретарь-машинистка обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

Дела, находящиеся в рабочих комнатах и специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в вертикальном положении корешками наружу в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ  
 ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КОМИ  
 «Школа-интернат № 1» г. Воркуты  
 (ГОУ РК «ШИ № 1» Г. ВОРКУТЫ)

**П Р И К А З**

..... 2018 г.  
 (дата и номер проставляются шариковой ручкой  
 после подписания приказа (пример: 01 июня))

№ .....

г. Воркута

**Об утверждении (шрифт 12)**

На основании (шрифт 13-14)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить

Директор (И.о. директора)

Подпись

И.О. Фамилия

М.П. (печать не должна закрывать подпись)

С приказом ознакомлены: (шрифт 10)

Ф.И.О. ....

Ф.И.О. ....

Министерство образования, науки и молодежной  
политики Республики Коми  
Государственное общеобразовательное учреждение  
Республики Коми  
«Школа-интернат № 1» г. Воркуты  
(ГОУ РК «ШИ № 1» г. Воркуты)

Министерство образования,  
науки и молодежной политики  
Республики Коми

Коми Республикаса велодан да том из политика  
министерство  
«1 №-а школа-интернат»  
Воркута карын Коми Республикаса канму  
общеобразовательной учреждение

ул.Ленина, д.33-б, г. Воркута,  
Республика Коми, 169906  
тел./факс 8(82151) 3-46-65  
e-mail:goshil@minobr.rkomi.ru

01.06.2018	№	200
на № 684	от	20.05.2018

### ИНФОРМАЦИЯ (шрифт 14)

Администрация ГОУ РК «Школа-интернат № 1» г. Воркуты направляет.....  
(шрифт 14)

Приложение: на 8 листах в 3-х экз.

Директор (И.о. директора)

Подпись

И.О. Фамилия

М.П. (печать не должна закрывать подпись)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ  
 ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КОМИ  
 «Школа-интернат № 1» г. Воркуты  
 (ГОУ РК «ШИ № 1» Г. ВОРКУТЫ)

**ПРОТОКОЛ  
 заседания (его вид)**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

г. Воркута

(указывается при оформлении протоколов, совещания в том случае, если оно происходило  
 не на обычном месте)

Председатель –

Секретарь –

Присутствовали: \_\_\_\_\_ человек (список прилагается)  
 или перечислить их в алфавитном порядке

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. Об .....

Доклад заместителя .....

2. О ...

Доклад .....

**СЛУШАЛИ:**

Ф.И.О. – текст доклада прилагается

**ВЫСТУПИЛИ:**

Ф.И.О. –... (краткое изложение от третьего лица единственного числа и в прошедшем  
 времени)

*или*

Ф.И.О. – текст выступления прилагается

**ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):**

1. печатается полностью.

2.

Председатель

И.О. Фамилия

Секретарь

И.О. Фамилия

ГОУ РК "Школа-интернат № 1"  
г. Воркуты

УТВЕРЖДЕНА  
приказом директора (и.о. директора)  
ГОУ РК «ШИ № 1» г.Воркуты  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  
на 20\_\_ год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения документов и № статьи по перечню	Место хранения	Примечание
	<b>01. КАНЦЕЛЯРИЯ</b>				
01-01	Устав общеобразовательного учреждения		Постоянно ст.50-а	Кабинет директора	