

Принято
на педагогическом совете
Протокол № 2 от «31» августа 2022 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГАОУ СО «Гимназия № 1»
_____ И.Р.Гайнутдинова
Приказ № 340 от «1» сентября 2022г.

ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству
Государственного автономного общеобразовательного учреждения
Саратовской области «Гимназия № 1»

1. Общие положения.

1.1. Настоящая Инструкция устанавливает порядок ведения делопроизводства в ГАОУ СО «Гимназия № 1» (далее Гимназия), в том числе основные правила приема, отправления, учета, подготовки, оформления, размножения (тиражирования), контроля исполнения, хранения и использования документов.

1.2. Делопроизводство в Гимназии осуществляется в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Инструкцией, разработанной в соответствии с положениями Инструкции по делопроизводству в федеральных органах государственной власти, утвержденной приказом Федеральной архивной службы Российской Федерации (далее Росархив) от 27.11.2000 № 68, зарегистрированной Министерством юстиции Российской Федерации 26.12.2000г. № 2508.

1.3. Правила ведения делопроизводства, установленные настоящей Инструкцией, являются обязательными для каждого работника Гимназии.

Положения Инструкции распространяются как на традиционное делопроизводство, так и организацию работы с документами, создаваемыми средствами вычислительной техники. Компьютерные (автоматизированные) технологии обработки документной информации должны отвечать требованиям Инструкции по делопроизводству.

1.4. Правила ведения делопроизводства, установленные настоящей Инструкцией, распространяются на документы несекретного характера.

1.5. Методическое руководство работой с документами и контроль за соблюдением единой системы делопроизводства, организация и проведение технической учебы, а также организация делопроизводства в Гимназии (не реже одного раза в год) осуществляются инспектором по кадрам.

1.6. Персональная ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов, сохранность дел в Гимназии возлагается на инспектора по кадрам, а также работников, осуществляющих делопроизводство, и непосредственных исполнителей в той части, которая относится к кругу их обязанностей.

1.7. Работники Гимназии несут персональную ответственность за сохранность находящихся у них служебных документов. Об их утрате немедленно докладывают директору Гимназии, который назначает служебную проверку.

1.8. Передача документов или их копий сторонним организациям и ведомствам допускается, только после получения официального письменного запроса в адрес директора Гимназии.

1.9. Прием и отправка электронной корреспонденции, учет и регистрация издаваемых приказов, входящей (исходящей) почты, в том числе и электронной, выполняется секретарем учебной части (Секретарь).

1.10. Оформление и формирование документов в дела производится в соответствии с настоящей Инструкцией и утверждённой в установленном порядке номенклатурой дел Гимназии работниками в соответствии с выполняемым кругом должностных обязанностей.

1.11. Инспектор по кадрам обязан:

1.11.1. Своевременно, в день поступления или на следующий день, обеспечить доведение поступивших документов до непосредственных исполнителей.

1.11.2. Вновь принятые на работу специалисты должны быть ознакомлены с Правилами внутреннего трудового распорядка, положением об общеобразовательном учреждении, должностной инструкцией, а также настоящей Инструкцией.

1.11.3. При уходе специалиста в отпуск или выезде в командировку все неисполненные им документы, а также дела, взятые из текущего архива, передаются замещающему его работнику, назначенного приказом директора на время его отсутствия.

1.13. При увольнении или переводе на другую работу работника, ответственного за делопроизводство, составляется акт о сдаче-приеме дел и документов, утверждаемый директором Гимназии.

2. Организация документооборота и исполнения документов.

2.1. Организация документооборота

2.1.1. Движение документов в Гимназии с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

2.1.2. Порядок прохождения документов и операции, проводимые с ними, регламентируются настоящей Инструкцией по делопроизводству в Гимназии, а также должностными инструкциями работников.

2.1.3. При применении электронного документооборота маршрут движения документов соответствует маршруту документов на традиционных носителях. Исключение составляет этап "распаковки" документа, предшествующий этапу их регистрации.

2.2. Организация доставки документов

2.2.1 Доставка документов в Гимназию осуществляется посредством почтовой и электронной связи. С помощью почтовой связи доставляется письменная корреспонденция в виде простых и заказных писем, почтовых карточек, мелких пакетов и печатных изданий.

2.2.2. Вся корреспонденция в течение рабочего дня поступает директору Гимназии (Секретарю).

2.3. Прием, обработка, и распределение поступающей корреспонденции

2.3.1. Документы, поступающие в Гимназию на бумажных носителях, проходят первичную обработку, регистрацию, рассмотрение директором Гимназии (в его отсутствие – заместителем директора) и доставляются исполнителям.

2.3.2. При приеме поступивших документов проверяется:

-правильность доставки корреспонденции по адресу. Ошибочно поступившие документы возвращаются отправителю;

-целостность упаковки (бандероли, печати и т.п.).

2.3.3. Вся поступившая корреспонденция (за исключением конвертов с надписью «лично») вскрывается секретарем директора Гимназии.

2.3.4. После вскрытия конвертов проверяется наличие указанных в документах приложений. При отсутствии или недостатке приложений на документе проставляется отметка «Получено без приложений». Запросы о предоставлении отсутствующих или недостающих документов направляются – исполнителями документов.

2.3.5. Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам в том случае, когда проставленная на конверте в почтовом штемпеле дата получения или отправления имеет значение в качестве доказательства времени отправки или получения данного материала, когда в документе нет адреса отправителя, соответствующих реквизитов (номер, дата), а также в тех случаях, когда дата, проставленная на документе, расходится с датой в почтовом штемпеле на конверте.

Конверты, в которых поступили письма, заявления и жалобы граждан, обязательно прилагаются к переписке. Кроме того, конверты сохраняются и прилагаются к заявлениям, жалобам, ответам на жалобы и другим документам, связанным с рассмотрением дел в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также к решениям, определениям и постановлениям судов.

2.3.6. Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приёма, регистрируются по тем же правилам, что и письма, а затем передаются на рассмотрение директору Гимназии и исполнение. Текст поступившей телефонограммы записывается (печатается) в специальном журнале и оперативно передаётся директору Гимназии.

2.3.7. Секретарь учебной части производит первичную сортировку поступившей корреспонденции, регистрирует и передает ее в определённое время (за исключением срочной корреспонденции, доставляемой незамедлительно) директору Гимназии.

Документы, адресованные непосредственно работникам Гимназии, передаются непосредственно адресату для дальнейшей работы с ними.

2.3.8. Поступившая в Гимназию корреспонденция рассматривается директором в день ее поступления или на следующий день.

2.3.9. Директор Гимназии рассматривает поступившие документы и определяет исполнителей, указывает сроки и порядок исполнения, отмечает это все Секретарь в специальном журнале под расписку и передает документы исполнителям.

2.3.10. В случае ошибочного направления документа, документ незамедлительно возвращается Директору Гимназии (Секретарю) для внесения соответствующих изменений в регистрационные данные и передачи документа по назначению.

2.3.11. Если документ исполняется несколькими работниками, секретарь делает копии и доводит документ до всех исполнителей.

2.3.12. Подлинник документа, который исполняется несколькими специалистами, получает основной исполнитель, остальным исполнителям передаются копии. Основному исполнителю предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы. Основной исполнитель вправе давать поручения в виде резолюций лицам, непосредственно ему подчинённым.

2.4. Порядок регистрации и отправки исходящих документов Школой

2.4.1. Все исходящие документы регистрируются. Исходящие документы регистрируются один раз, как правило, в день подписания или утверждения.

2.4.2. Обработка документов для отправки почтой осуществляется Секретарем в соответствии с правилами оказания услуг почтовой и электронной связи. Обработка отправляемой корреспонденции включает ее сортировку, адресование, и упаковку в конверты или архивирование.

2.4.3. Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

2.4.4. Отправка исходящей корреспонденции производится Секретарем посредством почтовой или электронной почтой.

2.4.5. Документы вышестоящих органов или иных организаций направляются в муниципальные учреждения с сопроводительными письмами.

2.4.6. Ответственные за отправку почты проверяют правильность оформления документов в соответствии с требованиями настоящей Инструкции: наличие подписи (в случае отправки электронной почтой – электронной подписи), наименования адресата, необходимых приложений, даты и исходящего номера документа, фамилии исполнителя и номера его служебного телефона.

Неправильно оформленные документы после проверки незамедлительно возвращаются исполнителям.

2.4.7. При отправке документов через отделение связи на пакете указывается: наименование организации, улица, номер дома, город, республика (край, область), почтовый индекс.

2.4.8. В необходимых случаях отмечается особый порядок оформления отправки документов, например, «заказное», «ценное» и т.д. Заказными или ценными письмами отправляются справки, заявления, отзывы на жалобы, личные документы. При этом описи заказных почтовых отправлений могут предъявляться по требованию судов и участников арбитражных (гражданских) процессов (в период рассмотрения дел) как доказательство их отправки.

2.4.9. Документы, отправляемые одновременно в один адрес, вкладываются в один конверт.

2.5. Порядок прохождения внутренних документов

2.5.1. Порядок прохождения внутренних документов Гимназии на этапах их подготовки и оформления соответствует прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения – поступающих документов.

2.5.2. Проекты приказов после подготовки и согласования поступают на подпись к директору Гимназии.

2.5.3. Копии подписанных директором распорядительных документов Гимназии Секретарь передает сотрудникам для исполнения.

2.6. Порядок приема и передачи документов с использованием средств факсимильной связи

2.6.1. Прием и передачу документов с использованием средств факсимильной связи осуществляет секретарь директора Гимназии.

2.6.2. Передача документов и материалов с использованием средств факсимильной связи производится по указанию директора Гимназии. Категорически запрещается передача по средствам факсимильной связи секретных документов, документов и материалов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения.

2.6.3. С использованием средств факсимильной связи могут быть переданы материалы текстового, табличного или графического характера, исполненные типографским, машинописным или

рукописным. Объем передаваемого в течение одного сеанса связи документа, выполненного на бумаге формата А4, не должен превышать 5 листов.

2.6.4. Подлинники документов после передачи возвращаются исполнителям с отметкой о времени отправки.

2.6.5. Оригинал принятой факсограммы после регистрации передаётся для исполнения в соответствии с резолюцией директора Гимназии.

2.7. Порядок приема и передачи документов с использованием электронной почты

2.7.1. Документы, отправляемые электронной почтой, должны содержать реквизиты, соответствующие данному виду документа: название организации, адресат, дату, исходящий номер, заголовок к тексту, текст. В нижнем правом углу должно быть указано «Передано по электронной почте»; обязательно указывается входящий номер и дата документа.

2.7.2. Документы готовятся с помощью текстового редактора Word или табличного редактора Excel с использованием шрифтов Times New Roman и не должны содержать графических изображений (в исключительных случаях возможна отправка отсканированного документа).

2.7.3. В одном письме следует пересылать один документ. С целью уменьшения объемов передаваемой информации при транспортировке электронных документов могут использоваться специальные алгоритмы сжатия информации. Архивы не должны быть самораспаковывающимися.

2.7.4. Файлы не должны содержать пробелов в названии и количество символов в названии не должно превышать восьми (данное правило относится и к упакованным файлам).

2.7.5. Упаковка архивов запрещается.

2.7.6. Расширения файлов должны соответствовать их формату.

2.7.7. Перед отправкой документа по электронной почте необходимо проверить его на наличие вирусов.

2.7.8. Документы, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажном носителе.

2.8. Порядок работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан, организация их приема по личным вопросам.

2.8.1. Обращения граждан являются личные и коллективные письма, поступившие как непосредственно от заявителей, так и из администрации района, отдела образования, а также средств массовой информации.

Учет всех обращений граждан производится Секретарем с последующей передачей директору Гимназии. После соответствующей резолюции директора обращения граждан направляются на исполнение.

2.8.2. Рассмотрение обращений граждан считается законченным, когда рассмотрены все поставленные в них вопросы и заявителям направлены исчерпывающие ответы.

2.8.3. Повторными следует считать обращения, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого письма истек установленный законодательством Российской Федерации срок рассмотрения или заявитель не удовлетворен данным ему ответом. При регистрации повторных обращений проставляется отметка «ПОВТОРНО».

2.8.4. Письменное обращение гражданина должно быть им подписано с указанием фамилии, имени, отчества и содержать помимо существа предложения, заявления или жалобы, также данные о месте его жительства, работы или учебы. Обращение, не содержащее этих сведений, в том числе полученное по электронной почте, признается анонимным и рассмотрению не подлежит. Подобные обращения передаются Секретарю без установления сроков исполнения для возможного использования в практической работе.

2.8.5. Сроки рассмотрения обращений граждан определяются п. 4.5. настоящей Инструкции.

2.8.6. Обращения граждан по вопросам, не относящимся к компетенции Гимназии, не позднее чем в пятидневный срок пересылаются в соответствующие органы для рассмотрения с уведомлением об этом авторов обращения.

2.8.7. Запрещается направлять письма граждан для рассмотрения тем органам и должностным лицам, действия которых обжалуются.

2.8.8. Ответ заявителю должен быть дан в письменной форме за подписью директора Гимназии.

2.8.9. Прием граждан, обратившихся лично в Гимназию, проводится директором Гимназии по предварительному согласованию через Секретаря.

2.8.10. Контроль за соблюдением установленного порядка рассмотрения обращений и приема граждан по личным вопросам ведёт непосредственно директором Гимназии.

2.8.11. При невозможности оперативного рассмотрения вопросов специалист Секретарь обязан предложить гражданам изложить их вопросы в письменных заявлениях, которые должны быть зарегистрированы в соответствии с установленным порядком работы с поступающими документами.

3. Регистрация документов.

3.1. Регистрации подлежат все документы Гимназии, требующие учёта, исполнения и использования в справочных целях. Регистрируются документы, поступающие из других организаций и от физических лиц, а также созданные Гимназией – внутренние и отправляемые. Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания.

3.2. Документы регистрируются один раз: поступающие – в день поступления, создаваемые – в день подписания или утверждения.

3.3. При приеме телеграмм, телефонограмм, факсограмм, электронной почты, а также срочной корреспонденции указываются часы и минуты поступления документа. В каждой принятой телефонограмме указывается точное время ее приема, фамилии и номера телефонов передавшего и принявшего телефонограмму лиц.

3.4. Документы Гимназии регистрируются в специальных журналах.

3.5. Регистрация документов производится в пределах групп, в зависимости от названия вида документа, автора и содержания. Раздельно регистрируются приказы директора Гимназии по основной деятельности, приказы по личному составу, служебная переписка, обращения граждан. Внутренние документы регистрируются отдельно от поступающих и отправляемых. Документы, передаваемые по каналам факсимильной связи, также подлежат регистрации.

3.6. Устанавливается следующий состав основных реквизитов регистрации:

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

3.7. Секретарь регистрирует документы, поступившие в Гимназию, в специальном журнале или при помощи компьютерной техники. При этом на нижнем поле первого листа каждого полученного документа проставляется регистрационный штамп.

3.8. При регистрации отправляемого документа–ответа одновременно его номер проставляется в соответствующей графе журнала регистрации входящих документов. Так делается отметка об исполнении поступившего документа.

3.9. Регистрационный номер документа состоит из порядкового номера по данной группе (входящие, отправляемые, приказы по основной деятельности и др.), который может дополняться индексом дела по номенклатуре дел.

Составные части регистрационного номера отделяются друг от друга знаком тире или косой чертой. На документах, оформленных на бланках, регистрационный номер проставляется в соответствии с расположением этого реквизита.

4. Контроль исполнения документов.

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

4.2. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения, а также устные поручения директора Гимназии. При постановке документа на контроль на левом поле документа делается отметка о контроле, которую обозначают буквой “К” или словом (штампом) “Контроль”. На каждый контрольный документ в журнале регистрации поступающих документов в примечании проставляется “К” и срок (дата) исполнения документа.

4.3. Контроль исполнения документа по поручению директора Гимназии, или замещающего на период его отсутствия заместителя, обеспечивает Секретарь, который осуществляет учёт контролируемых документов, а также ход и состояние их исполнения.

4.4. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях: поступивших из вышестоящих органов и внутренних – с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других организаций и обращений граждан – с даты их поступления.

Сроки исполнения документов определяются директором Гимназии, 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 “весьма срочно” и “срочно” – исполняются в 3-дневный срок;
- имеющие пометку “оперативно” – в 10-дневный срок,
- остальные – в срок не более месяца.

По обращениям граждан, поступившим в Гимназию 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.

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

Продление срока исполнения поручений губернатора, главы администрации района, допускается в исключительных случаях, когда исполнение поручений невозможно осуществить в установленный срок по объективным причинам. В этом случае директор Гимназии представляет автору поручения мотивированные предложения о продлении срока с указанием планируемой даты исполнения. Такие предложения представляются не позднее, чем в 10-дневный срок со дня подписания поручения. Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.

Обо всех случаях изменения срока исполнения документа исполнитель информирует Секретаря для внесения изменений в сроки исполнения.

4.7. При уходе в отпуск, в случае болезни, увольнения или перемещения Секретарь обязан передать другому работнику по указанию директора Гимназии все контролируемые документы.

4.8. Решение о снятии документа с контроля принимается директором Гимназии после исполнения документа по существу и подписания документа-ответа. Снятие документа с контроля оформляется Секретарем отметкой об исполнении документа и направлении его в дело: краткие сведения об исполнении или ссылка на документ (дата и №), свидетельствующий об исполнении; отметка “в дело”, номер дела, в котором будет храниться документ, дата; подпись исполнителя. Отметка об исполнении проставляется в журнале регистрации входящей документации.

5. Документирование деятельности Школы.

5.1. Подготовка материалов к совещаниям и заседаниям.

5.1.1. Подготовка и проведение заседаний педсоветов и оформление принятых решений осуществляются в соответствии с Положением о Педагогическом совете.

5.1.2. Материалы, подлежащие рассмотрению на заседаниях педсовета, должны содержать проект принимаемого решения (протокольного решения) и справку-обоснование, подписанную исполнителем и завизированную заместителем директора Гимназии.

5.1.3. Проект повестки дня очередного заседания вместе с соответствующими материалами не позднее, чем за 3 рабочих дня до назначенной даты заседания представляются председателю педсовета - директору Гимназии, а в его отсутствие – заместителю председателя. Секретарь педсовета знакомит с подготовленными документами членов педсовета и других участников заседания.

5.1.4. Ведение протоколов заседаний педсоветов осуществляется секретарем, на которого возложено обеспечение ее работы. Протоколы и решения педсовета подписывают председатель совета или его заместитель, председательствующий на заседании и секретарь.

5.1.5. Решения педсовета утверждаются приказом директора Гимназии.

5.1.6. Протоколы и решения педсовета могут доводиться до исполнителей либо полностью, либо в форме «выписки из протокола заседания педсовета» или «выписки из решения педсовета». Наиболее важные решения публикуются на сайте Гимназии.

6. Правила оформления документов.

6.1. Бланки документов.

6.1.1. Документы Школы должны оформляться на бланках, имеющих установленный комплекс реквизитов и порядок их расположения. Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги размером А4 (210 x 297 мм), и А5 (148 x 210мм).

6.1.2. Для подготовки приказов и других документов по учету кадров применяются бланки унифицированных форм, утвержденных постановлением Государственного комитета РФ по статистике от 05 января 2004 года №1, а также на бланках Гимназии в свободной форме.

6.1.3. Документы, создаваемые в Школе, печатаются с использованием текстового редактора Microsoft Office Word 2007 или в другом, совместимом с ним формате, шрифтом Times New Roman размером № 12-14 через 1-2 межстрочных интервала.

6.1.4. Отдельные внутренние документы допускается писать от руки (заявление, объяснительная записка и т.п.)

6.1.5. Для выделения части текста документа, заголовка, примечания может использоваться полужирный шрифт Times New Roman.

6.2. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов.

При подготовке организационно – распорядительных документов заместители директора Гимназии обязаны соблюдать правила оформления реквизитов, изложенные ниже.

6.2.1. Заголовок к тексту документа

Заголовок к тексту документа должен быть кратким, точно передавать смысл текста и отвечать на вопрос «О чём?», - «О выделении...», «Об изменении...» и т. д.. Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа.

К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок не составляется. Заголовок к тексту письма печатается от левой границы текстового поля. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал. Точка в конце заголовка не ставится.

6.2.2. Дата документа:

- датой документа является дата его подписания (приказы, письма);
- дата события, зафиксированного в документе (протокол, акт);
- для утверждаемого документа (план, инструкция, положение, отчет) – дата утверждения;
- дата документа проставляется Секретарем, фиксирующим данный документ в специальных журналах. При подготовке проекта документа печатается только обозначение месяца и года.

Документы, изданные Гимназией совместно с одной или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

Способ написания даты зависит от характера документа: в нормативных документах, а также в документах, содержащих сведения финансового характера, используется словесно – цифровой способ оформления даты (6 мая 2008 г.), а в остальных случаях - цифровой в следующей последовательности: день, месяц, год (06.05.2008).

6.2.3. Подпись документа.

Документы, направляемые в вышестоящие организации, в органы представительной и судебной власти подписываются директором Гимназии, или исполняющим его обязанности на период отсутствия директора Гимназии.

Справки проверок подписываются заместителями директора Гимназии, осуществлявшими проверку, и направляются в адрес руководителя учреждения с сопроводительным письмом.

В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и её расшифровка (инициалы и фамилия).

Если отсутствует должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, то документ подписывает должностное лицо, исполняющее его обязанности. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ и его фамилия (исправления можно внести от руки или машинописным способом, например: «и.о.», «зам.»). Не допускается подписывать документ с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

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

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, но представляющими разные органы, их подписи располагают на одном уровне.

6.2.4. Адресование документа.

Документы адресуют организациям, их структурным подразделениям или конкретным должностным лицам. При адресовании документа организации или её структурному подразделению их наименования пишутся в именительном падеже.

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации и подразделения указываются в именительном падеже, а должность и фамилия в дательном.

При адресовании документа руководителю организации её название входит в состав наименования должности адресата.

Следует иметь в виду, что воинское (специальное) звание или классный чин государственного служащего-адресата указывается в том случае, если указывается воинское (специальное) звание или классный чин должностного лица, подписавшего документ.

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

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большем количестве адресатов составляется список рассылки.

6.2.5. Согласование документа.

Внешнее согласование документа оформляется грифом согласования. Внешнее согласование документа проводится с организациями, интересы которых в нём затрагиваются. Гриф согласования включает в себя слово СОГЛАСОВАНО, наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования; или название документа, подтверждающего согласование, его дату и индекс.

6.2.6. Утверждение документа.

На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу первого листа документа.

При необходимости дополнительных предписаний и разъяснений документ утверждается приказом директора Гимназии.

6.2.7. Резолюция.

В состав резолюции входят следующие элементы: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата.

В случаях, когда поручение даётся двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в резолюции первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координация их работы. Основным исполнителем и соисполнителем вправе давать поручения в виде резолюций непосредственно подчинённым им сотрудникам.

На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указывается исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

Резолюция директора Школы может оформляться на отдельном специальном листе с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

6.2.8. Отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа подлинника документа.

Отметка включает инициалы и фамилию исполнителя, номер его телефона. На документе, подготовленном по поручению директора Гимназии группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия основного исполнителя.

6.2.9. Оформление приложений к документу

Приложения должны иметь все необходимые для документа реквизиты (название, заголовок, подписи, дату, отметку о согласовании и т.п.).

Отметку о наличии приложения, названного в тексте, оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

Если приложения не названы в тексте, то их наименования перечисляются с указанием количества листов в каждом приложении и числа их экземпляров, например:

Приложение: 1. Справка – обоснование о... на 4 л. в 2 экз.

2. Проект постановления ...на 2 л. в 2 экз.

Приложения к распорядительному документу содержат в правом верхнем углу первого листа отметку с указанием документа, его даты и номера.

Если приложения сброшюрованы, количество листов в них не указывается.

6.2.10. Отметка об исполнении документа.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает: краткие сведения об исполнении, если отсутствует документ, свидетельствующий об исполнении, или, при наличии такого документа, ссылку на его дату и номер; отметку «В дело», номер дела по номенклатуре, в котором будет храниться документ; дату, подпись исполнителя (ответственного исполнителя).

7. Требования к подготовке и оформлению нормативно – распорядительных документов Управления.

7.1. Порядок подготовки нормативно – распорядительных документов Школы.

7.1.1. В соответствии с Положением Гимназия в основе и во исполнение законов Российской Федерации, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений и поручений Правительства РФ, губернатора, приказов, решений и поручений министерства образования Саратовской области, администрации района, в пределах своей компетенции издает приказы, инструкции, правила, положения и другие нормативно-распорядительные документы по вопросам, отнесенным к его ведению.

7.1.2. Нормативно-распорядительные документы (положения, инструкции, правила, приказы) должны разрабатываться с учетом необходимости совершенствования действующих актов Гимназии.

7.1.3. Нормативно-распорядительные документы должны иметь соответствующий их содержанию краткий заголовок.

В зависимости от содержания документ может подразделяться на разделы подразделы, пункты и подпункты.

При необходимости разъяснения цели и мотивов издания документа в тексте делается вступительная часть. Если подготовка нормативно-распорядительного документа производится во исполнение постановления администрации района или приказа МО образования Саратовской области, комитета по образованию, отдела образования, необходимо непосредственно после заголовка или во вступительной части сделать ссылку на соответствующий документ.

7.1.4. Если нормативно-распорядительный документ предполагается ввести в действие не с момента его подписания, необходимо указать срок введения его в действие.

7.1.5. Текст проекта нормативно-распорядительного документа должен исключать различное понимание норм. Если в нем имеется ссылка на какие-либо законодательные акты или решения органов государственной власти Российской Федерации, необходимо сделать сноску (ссылку),

в которой указать дату и номер письма, которым доведено до Гимназии содержание этого законодательного акта или решения.

7.2. Согласование проектов нормативно – распорядительных документов.

7.2.1. Проекты приказов о назначении, переводе и освобождении от должности работников Гимназии, предоставлении отпусков, командировках, о премировании по итогам календарного периода готовятся специалистом, ответственными за кадровую работу и регистрируются им в журналах установленного образца после подписания директором Гимназии (в его отсутствие исполняющим обязанности).

7.2.3. Приказы по основной деятельности регистрируются Секретарем после подписания директором Гимназии.

8. Выполнение машинописных и копировально-множительных работ.

8.1. Машинописные работы

8.1.1. В Гимназии печатаются только материалы служебного характера.

8.1.2. Секретарем Гимназии в первую очередь печатаются проекты приказов и писем.

8.1.3. Передаваемые для печати рукописи должны быть написаны разборчиво, на одной стороне листа, с использованием чернил синего, фиолетового или черного цвета. Не принимаются для печатания материалы, написанные небрежно и неразборчиво, исправленные карандашом, а также трудно читаемые факсимильные копии, уменьшенные и нечеткие ксерокопии материалов.

При подготовке материалов для печатания особое внимание следует обращать на четкое и разборчивое написание фамилий, специальных терминов, иностранных слов и географических названий. Применяются только общепринятые сокращения слов.

Печатание документов под диктовку не производится.

8.1.4. Печатание документов производится на бланках установленной формы или бумаге формата А4. При печатании документов соблюдается установленный порядок расположения текста, правила орфографии и пунктуации.

8.2. Копировально-множительные работы

8.2.1. Выполнение копировально-множительных работ в Гимназии производится Секретарем Гимназии или заместителями директора Гимназии.

8.2.2. Копирование материалов и документов осуществляется в порядке их поступления. Срочное копирование выполняется вне очереди. Срочность копирования документов определяется директором Гимназии.

8.2.3. Секретарь, обеспечивающий копирование, несет ответственность за их исполнение в точном соответствии с требованиями, указанными в заказе.

9. Изготовление и использование печатей и штампов.

9.1. Печать и штампы, необходимые для обеспечения деятельности Гимназии, изготавливаются по указанию учредителя на основании Устава Гимназии.

9.2. Для удостоверения подлинности документов, в том числе трудовых книжек, используется печать Гимназии. Печать Гимназии ставится на других документах, требующих особого удостоверения их подлинности в соответствии с действующим законодательством РФ.

Оттиск печати проставляется на документах в установленных местах.

9.3. Для проставления отметок о получении, регистрации и прохождении документов, постановке на контроль используются штамп Гимназии.

9.4. Печать и штамп выдаются специалисту Гимназии, наделённым полномочиями по их проставлению, под роспись в названном журнале. На журнале проставляется гриф «Для служебного пользования», его листы нумеруются, прошиваются и опечатываются.

Печать и штамп должны храниться в надёжно закрываемых и опечатываемых в нерабочее время сейфах или металлических шкафах.

9.5. В случае утраты печати или штампа директор Гимназии незамедлительно ставит в известность учредителя.

9.6. Пришедшие в негодность печати и штампы уничтожаются, о чём составляет акт.

9.7. Ответственность за хранение и использование печати и штампов Гимназии возлагается непосредственно на директора Гимназии.

10. Организация документов в делопроизводстве.

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

10.1. Составление номенклатуры дел.

10.1.1. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в Гимназии в течение года, 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 хранения (до 10 лет включительно).

10.1.2. В Гимназии утверждённая номенклатура может действовать в течение 5 лет.

10.1.3. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться, штатным расписанием, планами и отчётами о работе Гимназии, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы. Перед разработкой номенклатуры изучаются документы, образующиеся в деятельности Гимназии, их виды, состав и содержание.

10.1.6. Названиями разделов номенклатуры дел Гимназии служат документируемые участки деятельности Гимназии.

10.1.7. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы и вопросы деятельности Гимназии.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

10.1.8. Графы номенклатуры дел Гимназии заполняются следующим образом:

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из цифрового обозначения документируемого участка деятельности Гимназии, и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел в пределах раздела. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Например: 03-01, где 03 - условное обозначение раздела, 01 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре (дела в каждом разделе номенклатуры начинаются с порядкового номера 01).

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 синтаксических оборотов.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

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.);
- название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа);
- краткое содержание документов дела;
- название территории, с которой связано содержание документов дела;
- дата (период), к которым относятся документы дела.

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 проверок (планы, списки, доклады)».

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

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. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы, переписку и т.д.. Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

В графе 3 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню.

В графе 4 «Примечание» указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2008 г.), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения и другие.

10.1.9. Если в течение года возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

10.1.10. По окончании календарного года в конце номенклатуры заполняется итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

10.2. Формирование и оформление дел.

10.2.1. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела. Исполненные документы формируются в дела в соответствии с заголовками дел по номенклатуре.

10.2.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

- помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;
- помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;
- группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- отдельно группировать в дела документы постоянного хранения и временных сроков хранения;
- в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;
- дело не должно превышать 250 листов.

При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «т.1», «т.2» и т.д..

10.2.3. Систематизация документов внутри дела.

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.

Уставы, Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела.

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

Приказы оперативного характера (о командировках, отпусках, взысканиях) формируются в дело с приказами по личному составу (прием, увольнение, перемещение).

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Лицевые счета работников Гимназии группируются в самостоятельные дела бухгалтерией Гимназии, располагаются в порядке алфавита по фамилиям, именам и отчествам.

10.2.4. Оформление дел.

Дела Гимназии 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.

10.2.5. 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, внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

10.2.6. Нумерация листов

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.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

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

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

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе - заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.).

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в Перечне типовых документов, obowiązующих в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно». Архивный шифр дела (номера фонда, описи, дела) на обложках дел постоянного хранения проставляется штампом районного отдела архивной службы.

10.2.7. 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 составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи (через знак +).

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.

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. Учёт этих дел осуществляется суммарно по номенклатуре дел.

10.3. Организация оперативного хранения документов.

10.3.1. Подлинные экземпляры приказов Гимназии хранятся у Секретаря, ответственного за делопроизводство в соответствии с номенклатурой дел.

Выдача дел не допускается. При необходимости отдельный документ может быть временно изъят из дела под расписку или скопирован.

10.3.2. Документы текущего года хранятся на документируемых участках деятельности в соответствии с номенклатурой дел. Ответственные за определенные участки работы специалисты несут персональную ответственность за хранение документов.

10.3.3. Все дела хранятся в шкафах в вертикальном положении, в каждом шкафу должна быть копия (или выписка) номенклатуры дел, хранящихся в этом шкафу; на корешках обложек (папок) должны быть указаны индексы дел.

11.1. Экспертиза ценности документов

11.2.1. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Гимназии создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК).

11.2.2. Функции и права экспертной комиссии, а также организация ее работы определяются положением о ней.

Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно на документируемых участках деятельности Гимназии непосредственно сотрудниками, ответственными за формирование и ведение дел, совместно с ЭК.

11.2.3. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется:

- отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения;
- выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых, истекли.

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

11.2.5. Описи на дела постоянного хранения, дела временного (свыше 10 лет) хранения, дела по личному составу составляются отдельно. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

11.2.6. На дела с истекшими сроками хранения составляется акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

11.2.9. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производится после составления описи дел постоянного хранения за этот же период. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании экспертной комиссии. Согласованные экспертной комиссией акты утверждаются директором Гимназии. После этого дела, включенные в данные акты, уничтожаются в соответствии с установленным порядком.