

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
Верхнестоемского муниципального округа
«Выйская средняя общеобразовательная школа»

Согласовано:

Председатель ПК

МБОУ «Выйская СОШ»

 Мелюкова Н. В.

« 10 » марта 2023г.

Утверждаю:

Директор МБОУ «Выйская СОШ»

 Малеев С.В.

Приказ № 55 от « 16 » 03 2023г.



Инструкция по делопроизводству в МБОУ «Выйская СОШ»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая Инструкция по делопроизводству в МБОУ «Выйская СОШ» (далее - Школа) разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями на 8 декабря 2020 года, ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу, «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», а также Уставом Школы и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность общеобразовательных организаций.
- 1.2. Данная Инструкция по делопроизводству в Школе (далее - Инструкция) обозначает правила подготовки и оформления документов в организации, осуществляющей образовательную деятельность, определяет стандарты оформления реквизитов, бланков документов, составления приказов, положений инструкций, а также регламентирует формирование дел и их текущее хранение, подготовку документов и дел к передаче на архивное хранение в общеобразовательной организации.
- 1.3. Инструкция по делопроизводству в Школе разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности Школы и поступающих в Школу документов, а также совершенствования и повышения эффективности делопроизводства Школы.
- 1.4. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемыми с помощью информационных технологий.
- 1.5. Организацию, методическое руководство, совершенствование делопроизводства и контроль за соблюдением настоящей Инструкции в Школе осуществляет ответственный за ведение делопроизводства.
- 1.6. Права и обязанности работников, осуществляющих работу с документами в Школе, устанавливаются должностными инструкциями или приказом директора.
- 1.7. Сведения, содержащиеся в документах, могут быть использованы только в рабочих целях в соответствии с полномочиями сотрудника, работающего с документами. Работа с документами вне помещений Школы не допускается. При утрате документов проводится служебная проверка.

1.8. При уходе в отпуск, переводе (перемещении) по работе или в случае увольнения сотрудник обязан передать все находящиеся у него документы иному сотруднику, определённого в соответствии с приказом директора, на место уходящего в отпуск или переводящегося (перемещаемого) по работе сотрудника.

1.9. Инструкция обязательна для соблюдения всеми работниками Школы. Вновь принятые на работу сотрудники, в должностные обязанности которых входит ведение документации, в течение трёх рабочих дней со дня издания приказа о назначении на должность должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией под подпись.

2. Правила подготовки и оформления документов

2.1. В деятельности Школы создается комплекс организационно распорядительных документов: приказы, положения, правила, инструкции, регламенты, протоколы заседаний (совещательных, координационных, экспертных и др. органов), акты, аналитические справки, докладные и служебные записки, договоры (контракты, соглашения), деловая (служебная) переписка и др. составляются и оформляются специальные документы, связанные с планированием образовательной деятельности и осуществлением хозяйственных мероприятий, ведением учебно-педагогического учета, организацией делопроизводства Школы, обеспечением бухгалтерского учета.

2.2. Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

2.3. Номера страниц проставляются посередине нижнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа. Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа.

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

3. Реквизиты документов

3.1. Для реквизитов документов, создаваемых в Школе, устанавливаются правила и требования в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

3.2. Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

3.3. При подготовке и оформлении документов в Школе используются следующие реквизиты:

- код формы документа;
- наименование Школы;
- справочные данные о Школе;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- место составления (издания) документа;
- адресат;
- гриф утверждения документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- отметка о приложении;

- гриф согласования документа;
- виза;
- подпись;
- отметка об электронной подписи;
- печать;
- отметка об исполнителе;
- отметка о заверении копии; Отметка о поступлении документа;
- резолюция.

4. Бланки документов

4.1. Документы, создаваемые в Школе, оформляются на бланках, изготовленных на стандартных листах бумаги форматов А4 (210х297 мм).. Документы, составляющие внутреннюю переписку, оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 (210х297 мм) без использования бланков.

4.2. 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.

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

4.4. Виды бланков документов применяемых в Школе:

- общий бланк;
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа (бланк приказа, бланк распоряжения, бланк протокола и др.)

4.5. Образцы разработанных и применяемых в Школе бланков подлежат включению в инструкцию по делопроизводству Школы в качестве приложений.

5. Оформление реквизитов документов

Оформляемые документы должны иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения.

Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП)

ИНН/КПП указывают в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

Наименование организации

Наименование организации на бланках документов должно соответствовать наименованию, закрепленному в учредительных документах: **муниципальное бюджетное образовательное учреждение Верхнетоемского муниципального округа «Выйская средняя общеобразовательная школа»**. Наименование организации включает организационно-правовое и фирменное наименование организации.

Под полным наименованием организации (в скобках) указывается сокращенное наименование: **МБОУ «Выйская СОШ»**.

Справочные данные об организации

Справочные данные указываются в бланках писем. Справочные данные включают: почтовый адрес, номер телефона, факса, адрес электронной почты.

Почтовый адрес указывается на бланках в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи:

- название улицы, номер дома;
- название населенного пункта (город, поселок и др.);
- район;
- край (область, автономный округ), республика в составе Российской Федерации, почтовый индекс.

Наименование вида документа

Наименование вида документа указывается на всех документах, кроме писем. Наименование вида и разновидности конкретного документа определяется его содержанием и назначением. Во всех случаях, кроме деловых писем, наименование вида документа является обязательным реквизитом документа, наряду с наименованием организации, подписью (грифом утверждения), датой издания документа, регистрационным номером, местом издания.

Дата документа

Согласно рекомендациям ГОСТ датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола – дата заседания (принятия решения), для актов – дата события. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату, которая соответствует дате подписания документа последней стороной.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день, месяц, год – четырьмя арабскими цифрами.

Например: **05.06.2010**

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты.

Например: **15 июня 2010г**

Дата на документе проставляется должностным лицом при подписании документа.

Регистрационный номер документа (делового письма)

Регистрация документа проводится после его подписания или утверждения.

Например: 123-1

где: 123 – порядковый номер документа;

1 – идентификационный номер подразделения;

Регистрационный номер проставляется делопроизводителем.

Не допускается отправлять корреспондентам письма, не имеющие регистрационного номера и даты.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа

Ссылка на номер и дату поступившего документа используется преимущественно при оформлении писем – ответов и документов – отчетов, справок о выполнении поступивших поручений.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ. Например:

На № 40/6/1857 от 12 марта 2022 г.

Адресат

Реквизит «Адресат» используется при оформлении писем. Документ может быть адресован в организацию, структурное подразделение, должностному или физическому лицу.

При адресовании документа руководителю организации ее наименование включается в состав наименования должности адресата. Должность и фамилию лица, к которому адресован документ, указывают в дательном падеже, инициалы указываются перед фамилией и отделяются от фамилии пробелом, например:

*Руководителю
ФГУП «Стандартинформ»
ТОР №1*

Б.И. Пустовалову

При адресовании документа в организацию или структурное подразделение организации без указания должностного лица наименование адресата указывается в именительном падеже. При ведении переписки употребляются официально принятые сокращения наименования организаций, например:

или

Минкультуры России

ВНИИДАД

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации (при необходимости, структурного подразделения) указывается в именительном падеже, а должность и фамилия – в дательном, например:

*ВГУП «Стандартинформ»
ТОР №1*

Главному бухгалтеру

Н.В. Семиной

Документ не должен содержать более четырех адресатов. На всех отправляемых экземплярах перечисляются все адресаты, если автор считает это необходимым. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указываются. При большем количестве адресатов письмо рассылается по списку.

В состав реквизита «Адресат» может входить адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи (п.2.3.6), например:

*Директору ВНИИДАД
М.В. Ларину*

*Профсоюзная ул., д.82,
Москва, 117393*

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

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы адресата, затем почтовый адрес, например:

Иващенко Н.А.

*Ул. Славянская, д. 7, кв. 91
Г. Липки, Киреевский р-н,
Тульская обл., 301264*

Гриф утверждения документа

Документы утверждаются директором (заместителем директора) или изданием распорядительного документа. Распорядительный документ рекомендуется издавать в случае, когда введение утверждаемого документа требует дополнительных действий и предписаний.

Утверждаемый документ должен быть полностью оформлен и завизирован всеми заинтересованными лицами.

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

*УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ «Выйская СОШ»
_____ И.О. фамилия
(подпись)
« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата)*

Гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу документа. При утверждении документа руководителями двух организаций грифы утверждения располагают на одном уровне, справа и слева.

Примерный перечень утверждаемых документов приведен в таблице.

1	Планы работы школы
2	Учебный план школы
3	Расписание уроков
4	Расписания занятий дополнительного образования и факультативов
5	Графики дежурств
6	Инструкции (правила) должностные, по технике безопасности, внутреннего трудового распорядка, охране труда и т. п.
7	Номенклатура дел организации
8	Перечни должностей, документов и т. п.
9	Локальные нормативные акты (Положения)
10	Структура, штатная численность и штатное расписание (изменения к ним)
11	Тарификация
12	Формы документов, разработанные в Школе

Перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ

На основании Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 21.07.2022г. № 582 утвержден перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ:

- рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- журнал учета успеваемости;
- журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность);
- план воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководителя);
- характеристика на обучающегося (по запросу).

Резолюция

Резолюция содержит указания руководителя по исполнению документа, определяет работников, ответственных за исполнение документа, характер и сроки исполнения.

Иванову Н.С., Петрову С.Н.

Прошу подготовить

предложения к 02.08.2010

Подпись руководителя

Дата

Если поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым

Резолюция должна содержать конкретные указания по исполнению документа или формулировать цель рассмотрения документа. Не рекомендуется выносить такие резолюции, как: «Прошу переговорить», «Прошу зайти», «Прошу рассмотреть» и т.п.

На документе не должно быть более четырех резолюций.

Отметка о наличии приложений

Отметка о наличии приложения, названного в тексте письма, оформляется следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указываются его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют:

Приложение: 1. Перечень управленческих документов, которые могут создаваться и храниться в электронном виде на 20л. в 1 экз.

2. Сводка отзывов на 3 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, количество листов не указывают.

Если приложение направляют не всем адресатам, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: на 3л. в 5 экз. только в первый адрес.

Если приложением является документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо Росархива от 18.01.2007 № 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л.

На приложении к распорядительным документам, протоколам, актам, договорам, инструкциям, правилам и др. документам в верхнем правом углу приложения оформляют отметку о приложении следующим образом:

Приложение № 2

к приказу МБОУ «Выйская СОШ»

от 16.02.2023 № 3

Если приложение одно, порядковый номер не указывается.

Подпись

Подпись – один из реквизитов удостоверения документа. В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия). Например:

Директор

Подпись И.О. фамилия

Если документ оформлен не на бланке, в состав должности включается полное (краткое) название организации:

Директор

МБОУ «Выйская СОШ»

Подпись И.О. фамилия

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемым должностям, например:

Директор

Подпись И.О. фамилия

Главный бухгалтер

Подпись И.О. фамилия

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне, например:

*Зам.директора по ...
(наименование)*

*Зам.директора по ...
(наименование)*

Подпись И.О. фамилия

Подпись И.О. фамилия

В документах, составленных комиссией, в подписи указывают не должности лиц, подписавших документ, а их обязанности в составе комиссии, например:

Председатель комиссии

Подпись

И.О. фамилия

Члены комиссии

Подпись

И.О. фамилия

Подпись

И.О. фамилия

Протоколы собраний, совещаний, советов и др. подписываются председателем (или председательствующим на заседании) и секретарем.

При отсутствии должностного лица, должность и фамилия которого указаны в реквизите «Подпись», документ подписывается другим должностным лицом, имеющим право подписывать документ за отсутствием руководителя. В этом случае документ перепечатывается с указанием должности лица, фактически подписывающего документ, или в подготовленный проект документа от руки вносятся исправления в наименование должности и фамилию должностного лица. Исправления вносит лицо, фактически подписывающее документ.

При подписании документа лицом, назначенным исполняющим обязанности руководителя в соответствии с приказом, подпись оформляют следующим образом:

И.о. директора

Подпись И.О. фамилия

или

*Исполняющий обязанности
директора*

Подпись И.О. фамилия

Гриф согласования документа

Гриф согласования документа – реквизит документа, выражающий согласие организации или должностного лица, не являющегося автором документа, с его содержанием.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек, двоеточия), должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер

И.О. фамилия

_____ 2020

Если согласование осуществляется письмом, протоколом и др., гриф согласования оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Письмо Росархива

от 20.02.2022 № 4-01-12/122

или

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Управляющего

Совета Школы

от 15.06.2022 № 2

Оттиск печати

Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах.

Оттиск печати проставляется, захватывая часть наименования должности. Допускается проставлять печать на свободном от текста месте. Оттиск печати не должен захватывать всю подпись должностного лица.

Отметка о заверении копии

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют штамп: «Копия верна», должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату заверения. Например:

Копия верна

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20 ____ г.

При выдаче копии для представления в другую организацию, подпись должностного лица заверяется печатью МБОУ «Выйская СОШ» и надписью о месте нахождения подлинника:

«Подлинник документа находится в деле № _____ за 20 ____ г.

Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе проставляется в левом нижнем углу лицевой (письма, факсограммы) или оборотной стороны последнего листа подлинника документа (приказ, распоряжение) от нижнего колонтитула и границы левого поля.

Отметка включает: слово «Исполнитель:», фамилию и инициалы исполнителя, номер городского и внутреннего телефона, печатается шрифтом TimesNewRoman № 12, например:

Исполнитель:

И.О. Фамилия

тел.8(818 54) 77-4-87

На документе, подготовленном по поручению руководителя группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия основного исполнителя.

Отметка о поступлении документа

Отметка о поступлении проставляется рукописно в правом нижнем углу первого листа документа (за исключением лицензий, свидетельств, договоров, в которых штамп проставляется на обороте первого листа). Отметка о поступлении включает дату поступления документа и входящий регистрационный номер документа.

6. Приказы

6.1. Приказами оформляются решения по оперативным, организационным, учебным, кадровым и другим вопросам работы Школы.

6.2. Проекты приказов готовят ответственные исполнители на основании поручений директора, его заместителей. Проекты приказов по личному составу готовит делопроизводитель.

6.3. В приказах текст излагается от первого лица единственного числа («ПРИКАЗЫВАЮ»).

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

6.5. В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами "В целях", "В соответствии", "Во исполнение", и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа, его дата, номер и заголовок. Преамбула в проектах приказов завершается словом «ПРИКАЗЫВАЮ», которое печатается заглавными буквами.

6.6. Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и, при необходимости, сроков исполнения. Распорядительная часть делится на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте.

- 6.7. В качестве исполнителей указываются заместители директора, председатели или руководители рабочих групп (комиссий).
- 6.8. Если приказ изменяет ранее изданный документ (пункты документа), то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на изменяемый документ (пункты документа) с указанием его даты, номера и заголовка.
- 6.9. Если приказ отменяет действие ранее изданного документа (пунктов документа) с определенной даты, то один из пунктов распорядительной части текста должен начинаться словами "Признать утратившим силу...", далее указываться дата, номер и заголовок ранее изданного документа (пункта документа), а также дата, с которой отменяется его действие. Если дата не указана, то действие ранее изданного документа (пункты документа) отменяется с даты издания нового приказа.
- 6.10. Если приказ отменяет ранее изданный документ с момента издания, то один из пунктов распорядительной части текста должен начинаться словами "Отменить..." и указываться дата, номер и заголовок ранее изданного документа.
- 6.11. Если приказ предполагается ввести в действие не с момента его издания, необходимо указать срок введения его в действие. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.
- 6.13. Приказы подписываются только директором Школы или работником, исполняющим его обязанности.
- 6.14. Ответственность за обеспечение своевременной и качественной подготовки проектов приказов и их согласование с заинтересованными работниками и организациями несут авторы проекта приказа.
- 6.15. Регистрационные номера присваиваются приказам по порядку номеров в пределах календарного года.
- 6.16. Дата регистрации приказа является датой его подписания.

7. Правила, положения, инструкции

- 7.1. Правила — нормативный акт, определяющий порядок какого-либо вида деятельности, устанавливающий или запрещающий определенное поведение.
- 7.2. Положение — нормативный акт, детально регламентирующий правовой статус, порядок организации и процедуру какого-либо вида деятельности.
- 7.3. Инструкция — нормативный акт, издаваемый в целях разъяснения и определения порядка применения соответствующего нормативного акта либо с целью указания норм о способах выполнения определенных операций (действий).
- 7.4. Правила, положения, инструкции принимаются (в зависимости от вида документа) на Педагогическом Совете, общем собрании работников, заседаниях Профсоюзного комитета Школы и утверждаются директором.
- 7.5. Порядок подготовки проектов правил, положения, инструкции соответствует общему порядку подготовки проектов приказов Школы.
- 7.6. Текст проекта положения, правил, инструкции печатается на чистом листе бумаги формата А4.
- 7.7. Отличительными характеристиками текстов правил, положения, инструкции являются:
- точность применяемых формулировок без использования слов и понятий, имеющих множественный смысл;

- использование коротких предложений, общепринятых выражений и связок, при необходимости - предварительное определение используемых понятий, сокращений, аббревиатур;
- описание всех возможных вариантов событий и соответствующих им вариантов действий, т.е. полнота представления информации;
- структурированность текста с целью достижения наилучшей последовательности изложения материала;
- минимизация текста с помощью применения обобщений (обзоров предполагаемых действий) и применение перечислений (задач, этапов, условий и т.д.).

7.8. В зависимости от сложности и объема разрабатываемых правил, положения, инструкции - текст документа делится на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия. Нумерация производится арабскими или римскими цифрами.

8. Протокол заседания (совещания)

- 8.1. Протокол — документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.
- 8.2. Протокол заседания (совещания) - (далее - протокол) оформляется на чистом листе бумаги формата А4.
- 8.3. Реквизит - "текст документа". Реквизит состоит из двух частей: вводной и основной.
- 8.4. Во вводной части указываются инициалы, фамилии и должности председательствующего, секретаря, присутствовавших на заседании и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание (совещание).
- 8.5. Вводная часть протокола заканчивается перечнем рассматриваемых вопросов. Вопросы формулируются с предлогом "О" ("Об"), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.
- 8.6. Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих рассматриваемым вопросам и их нумерации, указывается докладчик, ход обсуждения вопроса.
- 8.7. Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа ("слушали", "выступили", "постановили", "решили").
- 8.8. Протокол подписывается лицом, председательствовавшим на заседании (совещании), и секретарём заседания (совещания).
- 8.9. При отсутствии секретаря заседания, в том числе при проведении оперативных совещаний, допускается подписание протокола только председательствующим.
- 8.10. Текст протокола должен быть подготовлен не позднее трех дней со дня заседания. Проекты соответствующих пунктов протокола визируются должностным лицом ответственным за подготовку.
- 8.11. Дата протокола должна соответствовать дню проведения совещания (заседания).
- 8.12. Копии протоколов рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки, который составляет секретарь заседания (совещания).

9. План

- 9.1. План — документ, устанавливающий перечень намеченных к выполнению мероприятий, их последовательность, объем, сроки, ответственных исполнителей.
- 9.2. План оформляется на листе бумаги формата А4 с использованием следующих реквизитов:
 - наименование Школы;

- гриф утверждения документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- наименование вида документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа.

9.3. Реквизит — "текст документа" оформляется в виде таблицы с графами:

- номер пункта плана;
- наименование мероприятия;
- срок исполнения; исполнитель;
- примечание.

10. Отчет

10.1. Отчет — документ, содержащий сведения о результатах деятельности за определенный период времени, выполнении мероприятий, поручений, заданий, планов.

10.2. Отчеты, предоставляемые в органы государственной власти (в том числе в органы государственной статистики) и имеющие установленную правовыми актами государственных органов форму, создаются по установленной государственными органами форме и в определённом ими порядке.

10.3. Отчёты, предоставляемые сотрудниками Школы в ходе внутреннего взаимодействия, создаются по правилам, установленным для создания служебных записок.

10.4. Отчеты оформляются на листе бумаги формата А4 с использованием следующих реквизитов:

- наименование Школы;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- наименование вида документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- отметка о приложении (при наличии); Пнаименование должности; Пподпись.

10.5. В тексте отчёта в обязательном порядке должно содержаться указ на деятельность, мероприятие, выданное поручение, задание, пункт плана, подлежащий выполнению, и результат о выполнении, в том числе с указанием на соблюдение или нарушение исполнительской дисциплины, установленных сроков исполнения и надлежащее предоставление информации, необходимых материалов (проектов документов) соисполнителями (при участии нескольких исполнителей).

11. Письмо

11.1. Письма готовятся как:

- ответы о выполнении поручений вышестоящих органов исполнительной власти; П
ответы на запросы организаций, предприятий и частных лиц; Пинициативные письма.

11.2. Сроки подготовки ответных писем:

- с конкретной датой исполнения, указанной в документе, - в указанный срок;

- в соответствии с резолюцией директора и его заместителей на основании установленных сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

11.3. Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции. Сроки подготовки инициативных писем определяются самостоятельно автором проекта письма с учётом необходимости решения конкретных задач и (или) в соответствии с требованиями законодательства, поручениями непосредственного руководителя.

11.4. Письма печатаются на бланке письма Школы с угловым расположением реквизитов.

11.5. Дополнительно к реквизитам бланка письма при оформлении писем в Школе используются следующие реквизиты:

- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- отметка о приложении;
- виза;
- подпись;
- отметка об исполнителе.

11.6. При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами. 10.7. Письма подписывает директор или работники, уполномоченные приказом.

12. Акт

12.1. Акт составляют коллегиально (не менее двух составителей) или комиссией, создаваемой приказом директора или действующей на постоянной основе. Образец оформления акта представлен в Приложении.

12.2. Заголовок к акту должен согласовываться со словом «акт», например:

- Акт проверки финансово – хозяйственной деятельности МБОУ «Выйская СОШ»;
- Акт списания материальных ценностей.

Датой акта является дата события (проверки, обследования, экспертизы и т.п.).

Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной (констатирующей).

Форма изложения в актах - от третьего лица единственного или множественного числа

Во вводной части акта указывается основание его составления (распорядительный документ, нормативный документ, договор с указанием даты и номера), председатель и члены комиссии. В основной части излагается сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, установленные факты. При необходимости допускается включать в акт заключительную часть, которая должна содержать решения, выводы или заключения комиссии, составляющей его.

Содержание акта может быть разделено на пункты, содержать материал, представленный в виде таблицы.

В конце текста акта указывается количество экземпляров и их местонахождение. После отметки о количестве экземпляров акта следует отметка о наличии приложений к акту (если они имеются).

12.3. Все экземпляры акта подписываются председателем и членами комиссии, указанными в алфавитном порядке, при необходимости, акт визируется должностными лицами заинтересованных подразделений и утверждается директором.

12.4. Акт считается принятым и вступает в действие после подписания его всеми членами комиссии или всеми лицами, участвовавшими в его составлении. Лицо, не согласное с

содержанием акта, обязано подписать акт с оговоркой о своем несогласии. Особое мнение члена комиссии следует оформлять на отдельном листе и прилагать к акту.

12.5. В необходимых случаях, акты утверждаются директором и руководителем вышестоящей организации, по распоряжению которой проводились действия, завершившиеся составлением акта.

13. Служебные записки

13.1. В целях осуществления взаимодействия между сотрудниками в рамках внутреннего документооборота в Школе применяются служебные записки. Служебные записки являются справочно-информационными документами. Авторами служебных записок являются сотрудники Школы.

13.2. Служебная записка может составляться по указанию руководства или по инициативе конкретного сотрудника.

13.3. При оформлении служебной записки оформляются следующие реквизиты:

- адресат;
- дата документа;
- наименование вида документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- отметка о приложении (при наличии);
- наименование должности;
- подпись.

13.4. Служебные записки могут создаваться на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

14. Доверенность

14.1. Доверенность выдаётся сотрудникам Школы и оформляется по правилам, установленным настоящей Инструкцией для писем, с учётом требований гражданского законодательства Российской Федерации и настоящего раздела.

14.2. Проект доверенности подготавливается и визируется сотрудником, которому доверенность будет выдана, после чего передаётся в канцелярию для направления на подписание.

14.3. Доверенность подписывается директором или лицом, осуществляющим его полномочия (исполняющим обязанности), и скрепляется печатью Школы.

15. Договоры, соглашения, контракты

15.1. Договоры, соглашения, контракты (далее - договоры) подготавливаются в соответствии с требованиями гражданского, трудового, бюджетного и иного законодательства Российской Федерации, в зависимости от регулируемых договором правоотношений и обязательств сторон.

15.2. Проект договора подготавливается ответственным сотрудником (контрактным управляющим) с учётом необходимости своевременного и качественного обеспечения исполнения своих полномочий (обязанностей, функций), полномочий Школы в целом.

15.3. Проект договора подготавливается ответственным сотрудником (контрактным управляющим) совместно со специалистом, к функциям (полномочиям) которого относится решение вопросов, являющихся предметом договора, или иным сотрудником по прямому указанию директора Школы.

15.4. Необходимая для подготовки проекта договора информация собирается ответственным лицом (контрактным управляющим) в порядке рабочего взаимодействия с учётом правил, установленных настоящей Инструкцией.

16. Принципы организации документооборота

16.1. В документообороте выделяются следующие документопотоки:

- поступающая документация (входящая),
- отправляемая документация (исходящая),
- внутренняя документация.

16.2. В составе входящей и исходящей документации могут выделяться документы, поступившие из вышестоящих, подрядных, медицинских и других организаций, органов местного самоуправления, обращения граждан.

16.3. Обращения граждан регистрируются и формируются в дела отдельно от других документов Школы.

16.4. В Школе доставка и отправка документов осуществляется средствами почтовой связи, электронной связи, а также по системе электронного документооборота (далее - СЭД). С помощью почтовой связи в школу доставляется письменная корреспонденция в виде простых писем, заказных писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.

17. Первичная обработка поступающих документов

17.1. Документы, поступающие в школу, передаются на регистрацию секретарю Школы и проходят первичную обработку в день поступления, при поступлении в нерабочее время - на следующий рабочий день. При первичной обработке документов проверяется правильность адресования. Ошибочно поступившие документы пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю.

17.2. Документы, поступившие с отметками "Срочно", "Вручить немедленно", "Оперативно", незамедлительно проходят первичную обработку и докладываются директору или в случае его отсутствия — заместителю директора по направлению деятельности.

17.3. Поступившие телеграммы принимаются под подпись с проставлением даты и времени приема, регистрируются по тем же правилам, что и письма.

17.4. Электронные сообщения, адресованные директору или направленные в адрес Школы, распечатываются и докладываются директору или в случае его отсутствия — заместителю директора.

17.5. Электронные сообщения, заверенные электронной подписью, подлежат обработке по правилам, предусмотренным для поступающей (входящей) документации.

17.6. Поступившая (входящая) документация распределяется на регистрируемые и не подлежащие регистрации документы.

17.7. Не подлежат регистрации:

- пригласительные,
- поздравительные письма и телеграммы;
- билеты;
- планы и программы семинаров, конференций и других подобных мероприятий;

- документы по бухгалтерскому учету, материальнотехническому обеспечению, плановые и финансовые документы, поступающие без сопроводительного письма;
- рекламные, коммерческие предложения, в т.ч. поступившие по электронной почте;
- печатные издания;
- письма с пометкой «лично».

18. Регистрация, учет и рассмотрение руководителем поступающих (входящих) документов

18.1. Поступившие (входящие) документы регистрируются только после их первичной обработки и независимо от способа их доставки.

18.2. Регистрация — проставление в нижнем правом углу первого листа документа отметки о поступлении с указанием даты поступления и входящего регистрационного номера документа с обязательной записью в журнал регистрации поступающей (входящей) документации. Структура регистрационного номера поступающего (входящего) документа состоит из его порядкового номера и индекса дела по номенклатуре дел общеобразовательной организации.

18.3. Регистрация всех поступивших (входящих) документов производится в пределах общего документопотока. Документы, поступившие в школу по каналам факсимильной связи, обрабатываются и регистрируются в общем порядке. Текст поступившей телефонограммы записывается в журнале регистрации телефонограмм и печатается на листе бумаги для передачи на рассмотрение.

18.4. Поступающие (входящие) документы передаются на рассмотрение руководству только после их регистрации и предварительного рассмотрения.

18.5. Документы, поступившие в школу, по вопросам, не требующим рассмотрения директора, направляются работником ответственным за делопроизводство Школы непосредственно исполнителю запроса.

18.6. Директор в резолюции определяет лиц, ответственных за исполнение документа, и дает им поручение. Работник ответственный за делопроизводство Школы передает документ на исполнение.

18.7. Подлинник документа с резолюцией руководителя Школы направляется исполнителю.

18.8. При наличии нескольких исполнителей подлинник документа передается тому исполнителю, который в соответствии с указаниями по исполнению является ответственным, остальные исполнители получают копию документа.

18.9. Подлинник документа, который исполняется несколькими должностными лицами, получает ответственный исполнитель. Остальным исполнителям передаются копии.

18.10. Изготовление копий документа для передачи соисполнителям осуществляется секретарем Школы.

18.11. Резолюция содержит:

- указание по исполнению, содержащее краткое описание необходимого для исполнения действия;
- указание на срок, в течение которого либо до истечения которого необходимо исполнить предписанное действие;
- личную подпись автора резолюции;
- дату проставления резолюции.

18.12. Указание на срок, в течение которого либо до истечения которого необходимо исполнить предписанное действие, может не выражаться конкретной датой и содержать выражения: "в установленный законом срок" и т.п.

18.13. Резолюция пишется на свободном от реквизитов месте первого листа документа.

18.14. В случае, когда резолюция адресована нескольким сотрудникам, то ответственным за исполнение документа в целом является сотрудник, указанный первым (верхним), либо сотрудник, в отношении которого сделана пометка о том, что он является ответственным.

19. Организация работы с отправляемыми (исходящими) документами

19.1. До предоставления проекта отправляемого (исходящего) документа на подпись директору или иному уполномоченному в установленном порядке на подписание лицу основной исполнитель проверяет правильность оформления отправляемого (исходящего) документа на соответствие требованиям настоящей Инструкции.

19.2. При подготовке отправляемого (исходящего) документа как ответа на поступивший (входящий) документ исполнитель прикладывает к подготовленному проекту входящий документ.

19.3. Проекты отправляемых (исходящих) документов с учётом соблюдения установленного в резолюции срока исполнения передаются ответственным исполнителем секретарю Школы для направления на подписание.

19.4. Подписанные отправляемые (исходящие) документы, передаются работнику ответственному за делопроизводство Школы, который осуществляет проверку комплектности и соответствия количества экземпляров отправляемого (исходящего) документа списку рассылки, а также правильность оформления документа согласно настоящей инструкции.

19.5. В случае нарушения комплектности или соответствия количества, а также правильности оформления документа согласно настоящей инструкции отправляемые (исходящие) документы незамедлительно возвращаются секретарем (или документоведом) ответственному исполнителю или в случае отсутствия ответственного исполнителя его непосредственному руководителю для устранения нарушений.

19.6. Документы после их подписания директором или иным уполномоченным лицом передаются секретарю Школы для регистрации и отправки.

19.7. Регистрация отправляемых (исходящих) документов осуществляется после проведения секретарем проверки комплектности и соответствия количества экземпляров, а также правильность оформления отправляемого (исходящего) документа.

19.8. Регистрация создаваемых документов осуществляется в день подписания или утверждения либо на следующий рабочий день.

19.9. Сведения о регистрируемых отправляемых (исходящих) документах вносятся в журнал регистрации отправляемой (исходящей) документации.

19.10. Регистрационный номер и дата отправляемого (исходящего) документа проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на экземпляре, остающемся в деле Школы.

19.11. Регистрационный номер отправляемого (исходящего) документа присваивают с учётом нумерации предыдущего документа, по порядку и по возрастанию.

19.12. Отправка документов производится централизованно секретарем Школы, которые производят их сортировку по способу отправления (простая, заказная, международная и др.).

19.13. Письма, телеграммы, открытки, бандероли и печатные издания отправляются почтой. Факсограммы и телефонограммы передаются по каналам телефонной связи.

19.14. Электронные сообщения отправляются с официального почтового электронного адреса Школы.

19.15. Письма, телеграммы, открытки, бандероли, факсограммы, электронные сообщения, не связанные с рабочей деятельностью, к отправке не принимаются.

19.16. Документы, отправляемые средствами почтовой связи проходят:

- упаковку;
- адресование (при направлении документа более чем в 4 адреса) – в соответствии с указателем рассылки, на каждом экземпляре письма указывается только один адресат;
- проставление стоимости почтовых услуг;
- передачу в почтовое отделение связи.

19.17. При подготовке и отправке писем необходимо учитывать правила, установленные приказом Министерства связи и массовых коммуникаций РФ от 31 июля 2014 г. N 234 "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи".

19.18. Документы, отправляемые средствами почтовой связи в один адрес, вкладываются в один конверт.

19.19. Исходящие документы, предназначенные для отправки средствами факсимильной связи, отправляются секретарем Школы.

20. Разработка и ведение номенклатуры дел

20.1. Документальный фонд Школы — совокупность документов, образующихся в процессе его деятельности. Документальный фонд Школы составляют документы, созданные в Школе и полученные ею в результате взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами.

20.2. Номенклатура дел является основой формирования документального фонда Школы и представляет собой систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в Школе, с указанием сроков их хранения, и оформленный в соответствии с правовыми актами, рекомендациями и методическими указаниями органов Российской Федерации, уполномоченных в сфере государственного управления архивным делом, делопроизводства и документооборота.

20.3. Номенклатура дел составляется на основе изучения положений, инструкций и правил, а также других документов, регламентирующих деятельность Школы, а также номенклатур дел за предшествующие годы и документов, образующихся в деятельности Школы.

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

20.5. Номенклатура дел вводится в действие приказом по Школе.

20.6. Номенклатура дел готовится в трех экземплярах: для помещения в номенклатурное дело и постоянного хранения; для использования в работе отделом делопроизводства (канцелярией); для хранения в архиве Школы.

20.7. Из номенклатуры дел Школы ответственным лицом за ведение делопроизводства оформляются выписки для каждого из подразделений и отделов общеобразовательной организации.

21. Формирование дел и их текущее хранение. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение

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

21.2. Дела со дня их заведения до передачи в архив Школы или на уничтожение хранятся по месту их формирования.

21.3. Приказы по основной, административно-хозяйственной, учебно-воспитательной, внебюджетной деятельности Школы, группируются отдельно от приказов по личному составу работников и по личному составу обучающихся.

21.4. Переписка группируется за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности.

21.5. Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, при возврате дел, при реорганизации или ликвидации Школы.

21.6. В архив Школы (далее - архив) передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу через 3 года после года, в котором документы были помещены в дело на хранение.

21.7. Передача документов в архив производится по утвержденным описям дел.

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

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

21.9. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно лицом (лицами), назначенным приказом ответственным (ответственными) за архивирование.

21.10. В дело помещается не более 250 листов (толщина дела при этом составляет не более 4 см). При большом количестве документов формируются тома (части) дела. Внутри дела документы располагаются в хронологическом порядке в соответствии с описью. В дела помещаются только исполненные, правильно оформленные документы.

21.11. Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании. Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

21.12. Личные карточки работников формируются в дело по алфавиту фамилий.

21.13. Оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме; нумерацию листов в деле карандашом в верхнем правом углу; составление внутренней описи документов дела, подшивку и переплет дела. Лист большого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу. Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке.

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

21.15. После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе заверителе дела.

21.16. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле. Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с итоговой надписью.

21.17. Реквизит "срок хранения дела" переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в перечне документов, образующихся в деятельности федерального органа, с указанием сроков хранения.

21.18. На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".

21.19. Прием дел производится сотрудником, уполномоченным на ведение деятельности архива, с проставлением в двух экземплярах описи дел отметок о наличии каждого дела (на каждом экземпляре описи указывается количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи архивиста и сотрудника, передавшего дела).



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ВЕРХНЕТОЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЕРХНЕТОЕМСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
«ВЫЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА»

(МБОУ «Выйская СОШ»)

165553 Архангельская область,

Верхнетоемский район,

д. Окуловская, д.18а

тел / факс 8 (818-54) 77-4-87

E-mail: aswed08@yandex.ru

Управление образования
администрации Верхнетоемского
муниципального округа

_____ № _____

на № _____ от _____

образец исходящего документа

Уважаемая(ый) ИО!

Текст письма

Директор

Ф.И.О.

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код
0301001

 (наименование организации)

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

Номер документа	Дата составления

Принять на работу

	Дата
с	
по	

Табельный номер

 (фамилия, имя, отчество)

В

 (структурное подразделение)

 (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

(условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) _____ руб. _____ коп.

(цифрами)

надбавкой

_____ руб. _____ коп.

(цифрами)

с испытанием на срок

_____ месяца

Основание:

Трудовой договор от “

”

января

20

г. №

Руководитель организации

 (должность)

 (личная подпись)

 (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

 (личная подпись)

“ ”

20

г.

Код
0301004

Форма по ОКУД
по ОКПО

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о переводе работника на другую работу

Перевести на другую работу

	Дата
с	
по	

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

(вид перевода (постоянно, временно))

Прежнее место
работы

_____ (структурное подразделение)
_____ (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

(причина перевода)

Новое место
работы

_____ (структурное подразделение)
_____ (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

тарифная ставка (оклад) _____ руб. _____ коп.
(цифрами)

надбавка _____ руб. _____ коп.
(цифрами)

Основание:

изменение к трудовому договору от “ ” 20 г. № ; или
другой документ _____

(документ (заявление, медицинское заключение и пр.))

Руководитель организации

(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ “ ” 20 г.
(личная подпись)

Код
0301005

Форма по ОКУД
 по ОКПО

 (наименование организации)

ПРИКАЗ
 (распоряжение)
 о предоставлении отпуска работнику

Номер документа	Дата составления

Предоставить отпуск

Табельный номер

 (фамилия, имя, отчество)

 (структурное подразделение)

 (должность (специальность, профессия))

за период работы с " ____ " ____ 20 ____ г. по " ____ " ____ 20 ____ г.

А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на _____ календарных дней

с " ____ " ____ 20 ____ г. по " ____ " ____ 20 ____ г.
 и (или)

Б.

(ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать))

на _____ календарных дней

с " ____ " ____ 20 ____ г. по " ____ " ____ 20 ____ г.

В. Всего отпуск на _____ календарных дней

с " ____ " ____ 20 ____ г. по " ____ " ____ 20 ____ г.

Руководитель организации _____

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____

(личная подпись)

" ____ " ____ 20 ____ г.

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301006

(наименование организации)

ПРИКАЗ
(распоряжение)

Номер документа	Дата составления

о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)

Прекратить действие трудового договора от “ ” 20 г. № ,
уволить “ ” 20 г.
(ненужное зачеркнуть)

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

(структурное подразделение)

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

(основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))

Основание (документ,
номер, дата):

(заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.)

Руководитель организации

(должность)

(личная
подпись)

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

“ ” 20 г.
(личная подпись)

Мотивированное мнение выборного
профсоюзного органа в письменной форме

(от “ ” 20 г. №) рассмотрено

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301022

(наименование организации)

Номер документа	Дата

**ПРИКАЗ
(распоряжение)
о направлении работника в командировку**

Направить в командировку:

Табельный номер

(ФИО)

(должность)

(структурное подразделение)

(место командировки (страна, город, организация))

сроком на

 календарных дней
с “ ” 20 года по “ ” 20 года
с целью _____

Командировка за счет средств _____

Основание:

(служебное задание, другое основание (номер, дата))

Руководитель организации _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) ознакомлен _____

(подпись работника)

“ ” 20 года

Унифицированная форма № Т-11
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 06.04.01 № 26

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301026

(наименование организации)

Номер документа	Дата

**Приказ
(распоряжение)
о поощрении работника**

Табельный
номер

(фамилия, имя, отчество)

(наименование профессии (должности))

(наименование структурного подразделения)

(мотив награждения)

(вид поощрения (объявить благодарность, наградить ценным подарком или почетной грамотой, выдать премию и др.))

в сумме

(сумма прописью)

руб. _____ коп.

(_____ руб. _____)

Основание:

Руководитель организации

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) ознакомлен

(подпись работника)

“ ” _____ 20 ____ года

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район»
«Выйская средняя общеобразовательная школа»
(МБОУ «Выйская СОШ»)
165553, Архангельская область, Верхнетоемский район, д. Окуловская, д. 18а
Телефон: 8(818 54) 77-4-87, e-mail: aswed08@yandex.ru
ИНН / КПП 2908002944 / 290801001

от

№

Образец делового письма

(интервал в 2 строки)

Заголовок печатается от левого поля, единым со
всем текстом шрифтом, без переноса слов, точка
в конце не ставится

(2 интервала)

(левое поле 20мм)

(правое поле 10 мм)

Уважаемый Михаил Васильевич!

(2 интервала)

(абзац - 1,25 мм)

Текст письма излагается:

- от первого лица множественного числа (просим ..., сообщаем ..., предлагаем ...);
- от третьего лица единственного числа (ГБОУ Школа № 1741 предлагает ..., ГБОУ Школа № 17417 направляет ...);
- от третьего лица множительного числа (Руководство ГБОУ Школа № 1741 и трудовой коллектив обращаются к Вам ... или ... предлагают Вашей организации ...).
- от первого лица единственного числа (прошу ..., предлагаю ...).

Форма изложения текста от первого лица единственного числа (прошу ..., предлагаю ..., направляю ... и т.д.) возможна в случае, когда письмо носит личностный характер и содержит персональное обращение к адресату.

Документы печатаются гарнитурой TimesNewRoman № 13, 14 (для текстовых документов) и №11, 12 (для оформления табличных материалов) через 1,5 межстрочных интервала.

Номера страниц (начиная со второй и последующие листы) проставляются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без знаков препинания.

(2 интервала)

Приложение: на 2 л.

(3 интервала)

Директор

И.О. Фамилия

Ф.И.О.

Тел.

от

№

ПРИКАЗ

Заголовок должен кратко и четко отражать содержание текста приказа, точка в конце заголовка не ставится, переносы в заголовке не допускаются

(2 интервала)

(констатирующая часть печатается с абзаца на расстоянии 1,25см)

В констатирующей части приказов указывается правовое основание, причина или цель издания документа. Констатирующая часть обычно начинается словами: «В связи...», «В целях...», «На основании...», «Во исполнение...» и т.п.

(1 интервал)

ПРИКАЗЫВАЮ: (Распорядительная часть приказа начинается словом «ПРИКАЗЫВАЮ:», которое печатается от абзаца прописными буквами без разрядки с новой строки.)

(1 интервал)

1. Руководителю (наименование должности, подразделения, фамилия, инициалы), поручение, срок исполнения.

(Распорядительная часть текста приказа имеет повелительную форму изложения. Пункты, нумеруются только арабскими цифрами с точкой. Пункты могут подразделяться на подпункты. Если поручение возлагается на структурное подразделение, то его наименование указывается в дательном падеже, а фамилия руководителя с инициалами печатается в скобках в именительном падеже: «Структурному подразделению (ФИО.)». Текст приказа следует печатать без использования функции «Расстановка переносов». Не допускается разрыв даты, знака № и самого номера, фамилии и инициалов исполнителя и перенос их на другую строку текста приказа. Если приказ отменяет документ (пункт документа), то распорядительная часть текста должна начинаться словами «Признать утратившим силу. (указывается документ с указанием его даты, номера и заголовка). В приказ не следует включать пункт «Приказ довести до сведения...»).

2.....

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на (должность, фамилия, инициалы.)

(Констатирующая и распорядительная части приказа печатаются шрифтом № 14)

(2-3 интервала)

Директор

(подпись)

И.О. Фамилия

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район»
«Выйская средняя общеобразовательная школа»
(МБОУ «Выйская СОШ»)
165553, Архангельская область, Верхнетоемский район, д. Окуловская, д. 18а
Телефон: 8(818 54) 77-4-87, e-mail: aswed08@yandex.ru
ИНН / КПП 2908002944 / 290801001

ПРОТОКОЛ

(шрифт № 16)

совещания (заседания)... («О чем»)*

Председатель – Фамилия, И.О.

Секретарь - Фамилия, И.О.

Присутствовали: фамилии, инициалы присутствующих **

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. О (Об).... (докладчик – должность, фамилия, инициалы)
2. О (Об).... (докладчик – должность, фамилия, инициалы)

СЛУШАЛИ:

1.
2.

ВЫСТУПАЛИ:

1.
2.

ПОСТАНОВИЛИ: (РЕШИЛИ:)

1.
2.

Председатель

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О. Фамилия

* (Протоколы совещаний (заседаний) печатаются шрифтом TimesNewRoman № 12. Протоколы совещаний по одному вопросу начинаются с заголовка к тексту, который отвечает на вопрос «О чем?» и начинается с отглагольного существительного. К протоколам совещаний по нескольким вопросам печатается повестка дня. Вопросы формулируются с предложением «О (об)» и нумеруются арабскими цифрами. Под формулировкой вопроса указывается фамилия и инициалы докладчика. Не рекомендуется вопрос или группу вопросов обозначать словом «Разное»).

** (При оформлении протокола с числом участников более 15 человек фамилии не перечисляются, а указывается цифрой их общее количество; список участников в таких случаях прилагается).

Форма оформления акта

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБОУ «Выйская СОШ»

_____ И.О. Фамилия

_____ 20____

АКТ

проверки.....

Основание: *(во вводной части акта указывается основание его составления: распорядительный документ, нормативный документ, договор с указанием даты и номера)*

Акт составлен комиссией:

Председатель – *(наименование должности, фамилия, инициалы)*

Члены: *(наименование должности, фамилия, инициалы)*

С *(число)* по *(число)* комиссия провела проверку..... и установила:

(Форма изложения текста в актах - от третьего лица единственного или множественного числа.

В основной части излагается сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, установленные факты. При необходимости допускается включать в акт заключительную часть, которая должна содержать решения, выводы или заключения комиссии, составляющей его)

Акт составлен в 3 экземплярах:

1-й экз. – в дело № 17-05 за 2010г.;

2-й экз. – бухгалтерия;

3-й экз. – структурное подразделение №2

(После отметки о количестве экземпляров акта следует отметка о наличии приложений к акту (если они имеются).

Председатель комиссии

Подпись

И.О. Фамилия

Члены

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись

И.О. Фамилия

С актом ознакомлены:

Должность с указанием
подразделения

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Должность с указанием
подразделения

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Форма оформления служебной (докладной) записки

Директору

МБОУ «Выйская СОШ»

И.О. Фамилия

от (наименование должности, фамилия,
инициалы)

СЛУЖЕБНАЯ (ДОКЛАДНАЯ) ЗАПИСКА

от «___» _____ 20__ г.

Текст записки может состоять из двух логически связанных частей.

В первой части следует давать описание фактов и причин, послуживших основанием для составления записки.

Во второй части излагаются выводы, предложения, просьбы, решения по существу запроса.

Отметка о наличии приложения, упомянутого в тексте записки, оформляется следующим образом:

Приложение: на ___ л. в ___ экз.

Если записка имеет приложение, не названное в тексте, то в ссылке на приложение указывается его наименование. При наличии нескольких приложений их нумеруют:

- Приложения:
1. (наименование) на ___ л. в ___ экз.
 2. (наименование) на ___ л. в ___ экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывают

Должность с указанием подразделения

Подпись

И.О. Фамилия

Форма оформления объяснительной записки

Директору
МБОУ «Выйская СОШ»
И.О. Фамилия

Объяснительная записка

Я, (Ф.И.О. полностью), учитель, опоздал на работу 02.03.2010 на 2 часа из-за транспортной аварии. Справку, выданную автотранспортным предприятием, прилагаю.

Должность подразделения	с	указанием	Подпись Дата	И.О. Фамилия
----------------------------	---	-----------	-----------------	--------------

Форма оформления заявления

Директору
МБОУ «Выйская СОШ»
И.О. Фамилия
от (наименование должности,
фамилия, инициалы)

Прошу предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск на _____ календарных дней с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года.

«___» _____ 20__ г.
_____/_____

Приложение
(обязательное)

Форма обложки дела
постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения

МБОУ «Выйская СОШ»

Отдел кадрового делопроизводства и документоведения

ДЕЛО № 01-03 ТОМ № 1

ПРИКАЗЫ

по основной деятельности

(Заголовок дела)

с 11.01.2023__ по 31.03.2023__

(Крайние даты)

На _____ листах
Хранить постоянно