

Государственное казённое общеобразовательное учреждение
«Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа- интернат №10»
села Александровского Александровского муниципального округа
Ставропольского края

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО
общеобразовательной
организации

 С.Г. Журавлева
26.01.2022г.

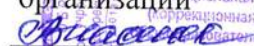
ПРИНЯТО

на заседании Совета
общеобразовательной
организации

Протокол № 1 от 26.01.2022г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор общеобразовательной
организации

 В.И. Часнык
Приказ № 15.1-ОО от 28.01.2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ
по делопроизводству в ГКОУ «Специальная (коррекционная)
общеобразовательная школа-интернат № 10»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение по делопроизводству в ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 10» (далее - Положение) разработано в целях совершенствования системы общего (несекретного) делопроизводства, повышения эффективности работы с документами, обеспечения контроля за их исполнением.

1.2. Положение устанавливает общие требования к оформлению служебных документов и организации работы с ними в ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 10» с. Александровского.

1.3. Положение распространяется на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

1.4. Работа с секретными документами осуществляется в соответствии со специальной инструкцией, но с учетом требований настоящего Положения.

1.5. Правила и порядок работы с документами, предусмотренные настоящим Положением, обязательны для всех сотрудников организации.

1.6. Ответственность за организацию, состояние делопроизводства, соблюдение установленных требований Положения к работе с документами возлагается на заместителя директора и главного бухгалтера.

1.7. Организация единой системы делопроизводства, документационное обеспечение деятельности организации, методическое руководство работой по ведению делопроизводства, контроль за соблюдением требований ГОСТов осуществляется ответственными за ведение организации (далее ответственным).

1.8. Сотрудники организации несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящего Положения, сохранность находящихся у них документов и неразглашение содержащейся в них информации.

1.9. Проекты организационно – распорядительных и других служебных документов на стадии их подготовки в организации являются конфиденциальными. С содержанием проектов решений, приказов директора (далее – директор), других служебных документов могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению. Информация, раскрывающая содержание указанных документов не подлежит разглашению (распространению) без разрешения директора или его 3 заместителей, главного бухгалтера организации, в соответствии с распределением обязанностей.

1.10. Об утрате документов сотрудники организации немедленно сообщают директору и ответственному за ведение делопроизводства. В этом случае директором организации назначается служебное расследование, по результатам которого директор принимает решение.

1.11. Передача сотрудниками документов или их копий работникам сторонних организаций и гражданам допускается только с разрешения директора. Работать с документами разрешается только в организации.

1.12. Взаимодействие со средствами массовой информации, передача им какой - либо служебной информации осуществляется директором.

1.13. При уходе сотрудника в отпуск, убытии в командировку имеющиеся у него документы по указанию директора передаются другому сотруднику, который обязан принять меры к их своевременному исполнению.

1.14. На секретаря организации и ответственного за ведение делопроизводства в организации и возлагаются следующие основные функции: прием, обработка, учет (регистрация) входящих (поступающих) документов (корреспонденции); передача документов (корреспонденции) на рассмотрение руководству, а после получения соответствующих указаний (резолуций) внесение содержания резолюций в электронную карточку программного комплекса «Делопроизводство» (далее – ПК «Делопроизводство») и передача дел для исполнения ответственному исполнителю (далее - исполнитель); контроль за прохождением и сроками рассмотрения документов; учет и регистрация исходящих из организации документов, проверка правильности их оформления и передача адресату; ввод в базу данных ПК «Делопроизводство» информации о ходе и результатах исполнения документов; ознакомление руководства с копиями федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Ставропольского края, постановлений и распоряжений Губернатора Ставропольского края, постановлений Правительства Ставропольского края, Учреждения, а также распорядительными документами и информационными материалами, поступившими в организацию; учет (регистрация) приказов по основной деятельности; прием и передача служебной информации по средствам факсимильной связи; выполнение копировально-множительных работ; подготовка сводной номенклатуры дел организации; контроль за своевременной передачей дел заместителей директора, главного бухгалтера на обработку и архивное хранение;

1.15. Сотрудники структурных подразделений, ответственные за ведение делопроизводства назначаются приказом директора организации (далее – директор).

1.16. Ведение делопроизводства в структурных подразделениях осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

1.17. На сотрудников, ответственных за делопроизводство в структурном подразделении возлагаются следующие функции: 4 контроль за прохождением документов в организации; подготовка проекта номенклатуры дел структурного подразделения, подписание директором; ведение и формирование дел в соответствии с их номенклатурой, передача дел в архив, организация на постоянное или временное хранение, подготовка документов, не подлежащих хранению, к уничтожению; проведение инструктажа вновь принятых в организацию сотрудников, по вопросам организации работы с документами.

II. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

Документы, создаваемые в организации печатаются с использованием текстового редактора Microsoft Office Word 2003 и выше шрифтом Times New Roman размером № 14 через 1,5 межстрочного машинописного (1-компьютерный) интервал.

Для выделения заголовка в приложениях используются прописные буквы.

Для оформления табличных материалов допускается использование размеров шрифта № 12.

Документы и приложения к ним печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297мм).

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь следующие размеры полей:

- левое -35 мм;
- правое – 10 мм;
- верхнее – 20мм;
- нижнее – 20 мм.

При оформлении многостраничных документов первый лист документа печатается на бланке, последующие - на обычной бумаге одинакового с бланком формата, цвета и качества.

При оформлении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц проставляются в правом верхнем углу страницы арабскими цифрами без слов «страница» и без знаков препинания.

2.1.Правила оформления и расположения основных реквизитов документов

2.1.1.Обязательные элементы оформления документа называются реквизитами.

При изготовлении бланков на организационно – распорядительную документацию и пользовании ими следует строго руководствоваться требованиями ГОСТ Р 6.30 - 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

При подготовке, оформлении и обработке документов, а также при изготовлении бланков документов в организации используются следующие обязательные реквизиты: наименование общеобразовательной организации, справочные данные об организации, наименование вида документа, дата и регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату документа, адресат, грифу утверждения, резолюция, заголовок к тексту, отметка о контроле, текст документа, отметка о наличии приложения, отметка об исполнителе, подпись, печать (в случаях, требующих дополнительного удостоверения документа).

В процессе подготовки и оформлении документа состав обязательных реквизитов может быть дополнен другими реквизитами, если того требует назначение документа и его обработка.

Состав реквизитов документа определяется в зависимости от его вида и содержания, каждый вид документа должен иметь определенный состав реквизитов и порядок их расположения. В зависимости от расположения реквизитов установлены два варианта бланков – угловой и продольный (приложение 1,2).

2.1.2. Документы, изданные двумя или более органами организации, должны иметь одну (единую) дату.

Дата документа оформляется арабскими цифрами в последовательности: число, месяц, год. Число и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами.

Например:

03.01.2014

Допускается словесно – цифровой способ оформления даты.

Например:

15 мая 2014 г.

Проставление нуля перед цифрой, обозначающей день месяца в словесно – цифровой форме датирования является обязательным (ГОСТ Р 6.30- 2003 п. 3.11).

На документах, оформленных на бланках или с угловым штампом, дата проставляется в соответствии с расположением этого реквизита.

На документах, оформленных на стандартных листах бумаги, дата проставляется над заголовком на расстоянии 2 межстрочных интервалов и печатается от левой границы текстового поля.

Датой протокола совещания, заседания комиссии является дата их проведения, датой акта - дата события или время проверки. В этом случае дата печатается на документе при его подготовке.

Датой решения является дата его принятия. Датой распоряжения, приказа, письма, служебной записки является дата их подписания.

Датой любого утверждаемого документа считается дата его утверждения. На документе проставляются другие даты: согласования, поступления, резолюция и т. п.; правила их оформления во всех случаях аналогичны.

2.1.3. Реквизит «Регистрационный номер документа» состоит из индекса приемной (директора), индекса дела по номенклатуре дел и порядкового номера по учетно- регистрационной форме. Например: 04-07-02/78, где 04 - индекс приемной директора, 07-02- индекс дела по номенклатуре дел, 78 порядковый регистрационный номер.

На документах, оформленных на бланках, или с угловым штампом регистрационный номер проставляется в соответствии с расположением этого реквизита.

На документах, оформленных на стандартных листах бумаги, регистрационный номер печатается после даты с тем же интервалом, с каким печатается документ.

На документах, составленных совместно несколькими органами организации регистрационные номера авторов проставляются через косую черту в порядке указания авторов на документе (слева направо).

2.1.4. Реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа» включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

При ответе на поступивший документ (письмо, контрольное поручение и т.д.) его номер и дата указывается только в специальной графе под угловым штампом организации (а не в заголовке или тексте документа).

2.1.5. Реквизит «Адресат» содержит информацию, на основании которой документ доставляется адресату.

Реквизит «Адресат» располагается в правом верхнем углу первого листа документа. Как правило, он состоит из нескольких строк, печатается через компьютерный интервал «точно». Длина строки не должна превышать 8 см. Выравнивание строк реквизита производится полевой границей текстового поля.

При адресовании документа организации, её структурному подразделению без указания должностного лица наименование адресата указывается в именительном падеже.

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

Например:

Министерство образования
Ставропольский край
И.И. Иванову

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

Например:

Министерство образования
Ставропольский край
И.И. Иванову

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 №221: для юридического лица - полное или краткое наименование, для гражданина - фамилия, имя, отчество; название улицы, номер дома, номер квартиры; название населенного пункта (города, поселка и т. п.); название района; название республики, края, области, автономного округа (области); название страны (для международных почтовых отправлений); почтовый индекс. При адресовании письма в организацию указываются её наименование, затем почтовый адрес.

Например:

ГКОУ «Специальная
(коррекционная)
общеобразовательная
школа-интернат № 10»
ул. Калинина, 17,
Александровский район,
Ставропольский край,
Российская Федерация,
356304.

При адресовании документа должностному или физическому лицу инициалы ставятся перед фамилией получателя, затем почтовый адрес.

Например:

Т.С. Сидоровой
Садовая ул., д. 12, кв. 32
Москва, 117574

2.1.6. Реквизит «Гриф утверждения документа» проставляется на документах, подлежащих утверждению должностным лицом (должностными лицами) или нормативно правовым актом. Оба способа утверждения имеют одинаковую юридическую силу.

Нормативный правовой акт необходимо составлять в тех случаях, когда требуются дополнительные предписания и разъяснения. Если документ издается отдельно от утверждающего нормативного правового акта, на нем проставляется гриф утверждения.

Гриф утверждения располагается в правом верхнем углу документа, центрируется по самой длинной строке.

Например:

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГКОУ «Специальная
(коррекционная)
общеобразовательная
школа-интернат № 10»

«__» _____ 2016 И.О.Ф.

При утверждении документа несколькими должностными лицами грифы утверждения документа располагаются горизонтально на одном уровне.

При утверждении документа приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слов УТВЕРЖДЕНО (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕН), наименования утверждающего документа в творительном падеже (чем?, кем?) его даты и номера. Слово «УТВЕРЖДЕНО» согласуется в роде и числе с видом утверждаемого документа.

Например:

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГКОУ
«Специальная (коррекционная)
общеобразовательная школа –
интернат № 10»
от 16 мая 2016 № 58

2.1.7. Реквизит «Резолюция» содержит указание по исполнению документа и включает в себя следующие элементы: инициалы имя и фамилию исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись автора резолюции и дату.

Например:

П.С. Никитину

Прошу подготовить проект
соглашения к 15.0.2016

Личная подпись
05.05.2016

В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым или имеющее напротив своей фамилии пометку- «Свод». Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координация их работы.

Основной исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде резолюций лицам, непосредственно им подчиненным.

На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, резолюция включает в себя инициалы, фамилию исполнителя, содержание поручения, подпись автора резолюции и дату.

Резолюция оформляется на отдельном листе - «Листе резолюций» с указанием

регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится. Разъединение «Листа резолюций» и документа не допускается.

2.1.8. Реквизит «Заголовок к тексту» отражает краткое содержание документа.

Заголовок к тексту документа оформляется следующим образом: составляется ко всем документам, кроме поручения, телеграмм, телефонограмм и факсограмм; отделяется от текста 2-3 межстрочным интервалами; печатается от левой границы поля по 28 знаков в строке, если количество знаков не превышает 140, и от левой до правой границы поля, если количество знаков больше 140; переносы слов в заголовке нежелательны; если заголовок состоит из двух и более строк, печатается через компьютерный интервал «точно», точка в конце него не ставится.

Заголовок должен отвечать на вопросы:
«о чем?» («о ком?»), например:

О направлении материалов
в методический справочник

«чего?» («кого?»), например:

Заголовок документа записывается при его регистрации в соответствующие регистрационные формы: журнал, карточку, базу данных.

2.1.9. Реквизит «отметка о контроле» обозначается буквой «К», словом или штампом «Контроль» и располагается на левом поле первого листа документа.

2.1.10. Реквизит «Текст документа» отражает основное смысловое содержание документа.

Текст Документа должен быть кратким и обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации.

Текст документа может состоять из вводной части, содержащей обоснования, причины и цели составления документа, и основной, излагающей выводы, предложения, рекомендации, просьбы и решения.

Смысловые части текста документа разделяются абзацами.

Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см. от левой границы текстового поля.

Текст документа печатается на расстоянии 2-3 межстрочных интервалов от заголовка в установленных границах текстового поля через 1 межстрочный интервал.

Обязательна автоматическая расстановка переноса.

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

Пункты могут разделяться на подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точками (1.1;1.2.) или строчными буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой (а)...; б) ...;).

Текст пунктов и подпунктов пишется с прописной буквы и заканчивается точкой.

Текст документа может быть изложен в виде таблицы, анкеты или комбинированным способом.

В тексте документа, реквизитах, подписи исключается использование выделения курсивом, подчеркиванием, жирным шрифтом.

В тексте документа инициалы располагаются после фамилии.

2.1.11. Реквизит «Отметка о наличии приложения» располагается под текстом документа на расстоянии 1 межстрочного интервала.

Слово «Приложение» печатается с отступом без кавычек. Если приложение названо в тексте, то ставится двоеточие, проставляется количество листов и количество экземпляров.

Например:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

Если документ имеет приложение, которое не названо в тексте, приводится его наименование с указанием количества листов и экземпляров. При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами.

Например:

Приложение: 1. Письмо Федеральной налоговой службы от 12.09.2006 № 1135/12-04 на 6 л. в 1 экз.

2. Письмо Управления Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю от 29.09.2006 № 423-4-11 на 3 л. в 1 экз.

Если к документу прилагается другой документ, имеющий приложение, то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: письмо Счетной палаты от 05.06.2014 №02-6/174 и приложения к нему, всего на 3 л. в 1 экз.

Порядок оформления приложения к распорядительному документу (распоряжение, приказ, правила, инструкция, положение, решение) изложен в пункте 3.2.9. настоящего Положения.

2.1.12. Реквизит «Подпись» включает в себя наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через компьютерный интервал «точно».

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами и фамилией. Последняя буква ограничивается правым полем.

Реквизит «Подпись» располагается под текстом документа или под отметкой о наличии приложения на расстоянии 3-4 межстрочных интервалов.

Документы коллегиальных органов (совета и др.) подписываются председательствующим на заседании коллегиального органа и секретарем.

Например:

Председатель	(личная подпись)	И.О.Фамилия
--------------	------------------	-------------

Секретарь

(личная подпись)

И.О.Фамилия

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с их распределением.

Например:

Председатель комиссии	Личная подпись	И.О. Фамилия
Члены комиссии:	Личная подпись	И.О. Фамилия
	Личная подпись	И.О. Фамилия

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

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне вертикальными рядами, которые ограничиваются соответственно левой и правой границами текстового поля, а расшифровки подписей располагаются под наименованием должностей через 1 межстрочный интервал (приложение 3).

2.1.13 . Реквизит «Гриф согласования документа» обозначает согласие другой организации (не автора) с содержанием документа – внешнее согласование.

Гриф согласования документа состоит из слов «СОГЛАСОВАНО» (пишется без кавычек), наименования должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия) и даты согласования. Располагается гриф согласования документа в левом нижнем углу документа под реквизитом «Подпись», выравнивается по левому краю текстового поля.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Директор ГКОУ

«Специальная (коррекционная)
общеобразовательная школа-
интернат № 10»

_____ И.О. Фамилия

«__» _____ 2016

Если документ имеет два грифа согласования, то они располагаются горизонтально на одном уровне при большем количестве размещаются двумя вертикальными столбцами.

График согласования документа может, располагать на отдельном листе согласования, если содержание документа затрагивает интересы нескольких

организаций. На документе на месте грифа согласования делается отметка «Лист согласования прилагается».

Лист согласования оформляется следующим образом:

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Положение о...

СОГЛАСОВАНО

Методическое объединение
воспитателей ГКОУ
«Специальная (коррекционная)
общеобразовательная школа-
интернат № 10»

И.О. Фамилия
14.08.2016

СОГЛАСОВАНО

Профсоюзный комитет
ГКОУ «Специальная
(коррекционная)
общеобразовательная
школа-интернат № 10»

И.О. Фамилия
14.08.2016

2.1.14. Реквизит «Визы согласования документа» предполагает внутреннее согласование документа и указывает на согласие или несогласие должностного лица организации с содержанием.

Согласование документа оформляют визой согласования документа (далее - виза), включающей в себя наименование должности визирующего документ, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату подписания. При согласовании документа визы располагают одну под другой в соответствии с занимаемой должностью, в алфавитном порядке в разрезе должностей (приложение 4).

Например:

Проект согласован:

Заместитель директора
по учебной работе

Личная подпись
Дата

И.О. Фамилия

Виза проставляется на оборотной стороне последнего листа в нижней его части.

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются
юристконсульт Личная подпись
Дата

И.О. Фамилия

Замечания излагают на отдельном листе за подписью заместителя директора по учебной работе, юристконсульта и прилагают к документу.

Допускается, по усмотрению визирующего, полистное визирование документа и его приложения.

Реквизит «Виза» используется и при оформлении процедуры ознакомления с документом, подтверждая факт доведения до сведения, сотрудника содержания документа. В этом случае реквизит «Виза» включает следующие элементы: слова «С приказом (распоряжением) и т.д. ознакомлен(а); личная подпись работника; расшифровка подписи; дата.

2.1.14. Оттиск печати следует проставлять таким образом, что бы он захватывал окончание наименования должности, подписывающего документ. Не допустимо ставить оттиск печати на личную подпись руководителя, закрывая её печатью, и на расшифровку личной подписи.

На финансовом документе печать проставляется на специально отведенном месте (символ «МП»).

Оттиск проставляемой печати должен быть хорошо читаемым.

2.1.15. Реквизит «Отметка об исполнителе» включает в себя фамилию исполнителя документа с указанием инициалов, номер его телефона без знаков препинания.

Отметка об исполнителе печатается в левом нижнем углу текстового поля размером шрифта № 12.

Например:
Иванов И.И.
8(8652)37-28-95

2.1.16. Реквизит «Отметка о заверении копии» проставляется на копии документа, полностью воспроизводящей информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их.

Отметка о заверении копии включает в себя завершительную надпись «Верно» (пишется без кавычек) или штамп «Копия верна», наименование должности лица, заверившего копию, его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения.

Например:

Верно		
Должность лица,		
заверившего копию	Личная подпись	И.О. Фамилия
07.06.2016		

Отметка о заверении копии документа располагается ниже реквизита «Подпись», а при отсутствии места на данной странице - на оборотной стороне листа в нижней правой его части и удостоверяется оттиском печати.

Если документ требуется сброшюровать, то на левом поле документа делается два прокола, через которые пропускается скрепляющий материал (нить). Концы скрепляющего материала выводятся на оборотную сторону последнего листа документа так, чтобы на них можно было наклеить лист бумаги (примерно размером 5 х 6 см.) с заверительной надписью, которая затем скрепляется печатью.

Например:

В данном документе прошито и пронумеровано 6 (шесть) листов.

Верно

Директор

Личная подпись

И.О. Фамилия

14 июля 2016 г.

М.П.

Верность копии документа свидетельствуется подписью директора организации.

На копиях исходящих документов, остающихся в деле, допускается не указывать дату заверения и должность лица, заверившего копию.

При пересылке копии с документа или выдаче её на руки заверительная подпись должна удостоверяться печатью.

2.1.17. Реквизит «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело» включает в себя следующие данные: слово «В дело», личную подпись директора, дату.

Отметка о направлении документа проставляется в виде штампа, в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа.

Например:

В дело

Личная подпись

12.04.2016

Дата списания в дело должна соответствовать дате исходящего документа.

2.1.18. Реквизит «Отметка о поступлении документа» содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости – время поступления). Отметка о поступлении документа проставляется в виде штампа в правом нижнем углу первого листа.

2.2. Изготовление и использование печатей и штампов

2.2.1. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов их подлинникам используется печать.

Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие штампы.

2.2.2. Заказ на изготовление печатей (штампов) для организации производится заместителем директора АХР на основании предоставления заявок. К представляемому письму (заявлению) прилагается образец (эскиз) печати (штампа) в двух экземплярах.

2.2.3. Все изготовленные печати и штампы учитываются в бухгалтерии организации, исполнения и консультированной отчетности и выдаются под

расписку сотрудникам организации, отвечающим за их использование и сохранность.

2.2.4. Все печати и штампы должны храниться в негорючих металлических шкафах или сейфах, чтобы исключить их утерю, хищение или использование другими лицами. Не допускается хранение печатей и штампов в рабочих столах, передача их на хранение лицам, не имеющим на это право.

2.2.5. Отделы обеспечивают сохранность печатей и штампов, находящихся в их пользовании. Ответственность и контроль за соблюдением порядка использования и хранения печатей и штампов в отделах возлагаются на начальников отделов.

2.2.6. Проверка наличия печатей, штампов и бланков, а также порядка их хранения и использования производится бухгалтером, осуществляющим учет печатей и штампов, не реже одного раза в год одновременно с проверкой состояния делопроизводства.

2.2.7. Отметки о проведенных проверках делаются в соответствии со следующими правилами:

Наименование	Хранится	Применяется
Гербовая печать	у директора	на документах, подписанных или утвержденных директором
Штампы отделов	директор	на документах, а также на копиях и выписках из этих документов

2.2.8. Пришедшие в негодность и аннулированные печати, и штампы возвращаются в бухгалтерию, после чего производит

2.2.9. В организациях, применяющих системы электронного документооборота, согласование может проводиться в электронной форме. В документах, подлинники которых хранятся в организации, визы проставляются на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования прилагаемом к документу.

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

а) место размещения отметки об электронной подписи должны соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

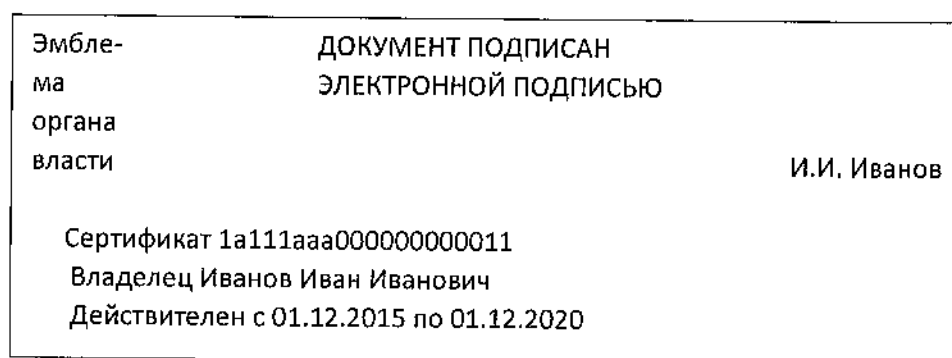
б.) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

в.) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

г.) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы органа власти (организации), товарного знака (знака обслуживания) организации в соответствии с действующим законодательством.

Например:



Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации. Документы заверяются печатью организации. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» (Место печати).

III ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Правила подготовки нормативных правовых актов организации

3.1.1. Нормативные правовые акты организации принимаются в виде приказов, а также положений, правил, порядков, инструкций, методических рекомендаций, регламентов и иных документов, утвержденных приказами.

Приказ имеет следующие реквизиты:

- «Наименование организации»;
- «Наименование вида документа»;
- «Дата документа»;
- «Регистрационный номер документа»;
- «Заголовок»;

«Текстовая часть»;

«Подпись».

Нормативные правовые акты организации (далее - приказы) издаются по вопросам основной деятельности и личному составу.

К приказам по вопросам основной деятельности относятся приказы по исполнению государственных функций в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Приказами по личному составу (кадровым вопросам) являются приказы о приеме на работу, увольнении, поощрении, применении дисциплинарного взыскания, изменении фамилии, единовременных выплат при предоставлении сотруднику ежегодного оплачиваемого отпуска, поощрении по премированию сотрудников организации, выплате единовременного поощрения за безупречную и эффективную работу и оказание материальной помощи и т. д.

Приказами по личному составу (обучающихся, воспитанников) являются приказы зачисления и отчисления для обучения, поощрения, применение дисциплинарного взыскания, изменение фамилии и т.д.

3.1.2. Проекты приказов разрабатываются в соответствии с законодательством Ставропольского края, а также с ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации».

Срок подготовки проекта не должен превышать одного месяца, если не установлен иной срок.

3.1.3. Подготовка проекта приказов организации возлагается на заместителя директора или главного бухгалтера с учетом их функций и компетенции.

3.1.4. Одновременно с разработкой проекта приказа должны быть подготовлены предложения об изменении и дополнении или признании утратившими силу соответствующих ранее изданных приказов или их частей.

3.1.5. Приказы печатаются на бланках в установленной, если таковые имеются. Первый лист совместного приказа оформляется на бланке.

Датой регистрации приказа является дата его подписания.

Дата регистрации приказа оформляется словесно – цифровым способом- 15 мая 2008 г., номер приказа состоит из знака «№» и порядкового номера приказа. Допускается детализация приказов по тематике: по основной деятельности с добавлением к порядковому номеру (через дефис) букв «бр», «м» и т. д.; по личному составу – букв «л/с», - р» и т.д.

Приказам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года. Приказы по основной деятельности и по личному составу сотрудников и обучающихся, воспитанников нумеруются отдельно.

3.1.6. Заголовок оформляется в соответствии с пунктом 2.1.8. настоящего Положения.

3.1.7. Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами, печатается через 1 компьютерный интервал и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

3.1.8. Текст приказа может состоять из преамбулы (вступительной части) и распорядительной части.

Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия приказа, то в проекте приказа дается вступительная часть – преамбула.

В преамбуле 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 преамбуле указываются: наименование этого документа, его дата, номер и заголовок.

Дата полноты изложения вопроса в приказах необходимо ссылаться на отдельные положения законодательства Российской Федерации и (или) законодательства Ставропольского края.

Преамбула может отсутствовать, если подписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

Преамбула в проектах приказов обязательно завершается словом «ПРИКАЗЫВАЮ:», которое печатается печатными буквами от левой границы текстового поля.

3.1.9. Распорядительная часть приказа должна содержать перечисление подписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть делится на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовка не имеют. Пункты отделяются между собой 1 межстрочным интервалом. Между пунктом и подпунктом интервала нет.

Текст пунктов и подпунктов пишется с прописной буквы и заканчивается точкой.

В качестве исполнителей указываются отделы или конкретные должностные лица. Если в приказе дается поручение методическому объединению, то его наименование указывается в дательном падеже, а фамилия с инициалами руководителя методического объединения в именительном падеже.

Например:

Методическому объединению воспитателей (Фамилия И.О.) внести соответствующие изменения.....

Если в приказе дается поручение руководителю методического объединения, то сначала указывается должность, а затем его фамилия, инициалы (без скобок) в дательном падеже.

Например:

Руководителю методического объединения воспитателей Фамилия И. О. привести в соответствие...

Не допускается разрыв дат, знака № и самого номера, фамилии инициалов и перенос их на другую строку текста приказа.

Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ с указанием его даты, номера и заголовка. В этом случае текст пункта должен начинаться словами: «Признать утратившим силу приказ...».

Последний пункт распорядительной части содержит сведения о должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

3.1.10. При подготовке проекта приказа не допускается дублирование ранее изданных приказов и других документов.

3.1.11. Если в проекте приказа имеются таблицы, графики, карты, схемы то они оформляются в виде приложений к приказу, а соответствующие пункты приказа должны иметь ссылки на эти приложения. На приложении указывается, каким приказом оно утверждено (пункт 2.1.17 настоящего Положения).

Приложения должны быть полностью подписаны исполнителем в нижней части оборотной стороны листа.

3.1.12. Проект приказа подлежит согласованию с заинтересованными служебными органами.

3.1.13. Подготовленный проект приказа должен быть согласован с теми лицами организации, в компетенции которых находятся вопросы, затрагиваемые в проекте.

Согласование осуществляется путем проставления на обороте последнего листа проекта приказа визы заместителей, руководителей МО и др.

Подписание документа, на котором обозначена подпись одного должностного лица, другим должностным лицом (путем проставления предлога 1 или косой черты перед наименованием должности) не допускается.

При несогласии с положениями представленного на визирование проекта приказа заместитель директора визирует данный проект с отметкой «С замечаниями». Замечания излагаются на отдельном листе, подписываются и прилагаются к проекту приказа.

Неурегулированные разногласия между разработчиками проекта приказа и лицами, визирующими данный проект приказа, рассматриваются директором организации, который вправе принять решение в трехдневный срок.

3.1.14. Проекты приказов, касающиеся финансовой деятельности организации должны быть обязательно завизированы главным бухгалтером.

3.1.15. Ответственность за качество, своевременность подготовки проекта приказа, соответствие правилам русского языка и действующему законодательству несет заместитель директора, подготовивший проект, участвующие в его подготовке, а также секретарь.

3.1.16. Приказы подписываются директором или во время его отсутствия заместителем, исполняющим его обязанности. Копия приказа директора об исполнении обязанностей в случае его командировки, отпуска или отсутствия по другой причине прилагается к приказу.

3.1.17. После подписания приказа директором должностное лицо, ответственное за подготовку проекта приказа передает оригинал приказа инспектору по кадрам или секретарю для регистрации. К приказу, подлежащему

направлению адресатам, прилагается указатель рассылки (приложение 6), заполненный исполнителем и подписанный директором организации.

Ответственный за делопроизводство заверяет копии приказов по основной деятельности печатью и направляет заинтересованным лицам согласно указателю рассылки. Подлинник указателя рассылки подшивается в дело к соответствующему приказу.

3.1.18. Изменения в приказ вносятся в том же порядке, что и принятие основного документа.

3.1.19. Приказы, затрагивающие права организаций, должны быть доведены до сведения сотрудников организаций (в том числе путем опубликования, рассылки, размещения на сайте организации).

3.1.20. Приказ вступает в силу с момента его подписания и присвоения номера либо в порядке, определенном в самом приказе. Приказы, подлежащие обязательному опубликованию, вступают в силу не ранее 10 дней с момента их опубликования.

3.1.21. Подлинники приказов хранятся в течение сроков, предусмотренных номенклатурой дел: по вопросам основной деятельности министерства - у секретаря; по личному составу организации – у инспектора по кадрам. По истечении установленного времени хранения подлинники приказов организации подлежат передаче в архив.

3.2. Подготовка и оформление проектов нормативных правовых актов в организации

3.2.1. Проекты нормативных правовых актов имеют следующие реквизиты «Наименование вида акта», «Дата документа», «Регистрационный номер документа», «Заголовок», «Текстовая часть» и «Подпись».

3.2.2. Заголовок оформляется аналогично пункту 2.1.8. настоящего Положения.

3.2.3. Текстовая часть отделяется от заголовка 2 - 3 межстрочными интервалами и печатается через 1 компьютерный интервал.

Первая строка абзаца, пункта, подпункта печатается с красной строки, равной 1,25 см.

Текстовая часть может подразделяться на преамбулу и постановляющую (распорядительную) часть.

Преамбула в приказах завершается словом «ПРИКАЗЫВАЮ», в постановлениях Правительства - словами «Правительство Ставропольского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:»,

Преамбула может отсутствовать если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

Пункты в распорядительной и решающей частях нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

Пункты могут разделяться на подпункты, которые обозначаются арабскими цифрами, разделенными точкой (1.1.), или строчными буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой (а).

Все изменения и дополнения, вносимые в ранее принятый нормативный правовой акт, должны соответствовать структуре основного нормативного правового акта.

3.2.4. Реквизит «Подпись» в проектах нормативных правовых актов директора состоит из слов «Директор» и отделяется от текстовой части 3 - 4 межстрочными интервалами. Слова «Директор» печатаются от левой границы текстового поля через компьютерный интервал «точно».

Инициалы и фамилия директора печатаются без интервалов от правой границы текстового поля на одном уровне со словами «школа-интернат № 10».

3.2.5. Проект нормативного правового акта вносится заместителем директора, курирующим это направление работы. Отметка о внесении проекта отделяется от подписи директора сплошной чертой и 3-4 межстрочными интервалами.

3.4. Оформление протоколов заседаний, совещаний и других мероприятий

3.4.1. Решения, принятые на заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, проводимых организации, оформляются протоколом.

Протокол имеет следующие реквизиты:

- «Наименование организации»;
- «Наименование вида документа»;
- «Заголовок»;
- «Дата документа»;
- «Текстовая часть»;
- «Подпись».

Наименование вида документа - слово «ПРОТОКОЛ» печатается на расстоянии 2 межстрочных интервалов от предыдущего реквизита прописными буквами в разрядку и выравнивается по центру.

В заголовке, как правило, указывается наименование мероприятия. Заголовок отделяется от предыдущего реквизита 1 межстрочным интервалом, печатается строчными буквами.

Дата протокола обозначается словесно-цифровым способом, располагается от правой границы текстового поля на расстоянии 2 межстрочных интервалов от предыдущего реквизита. Датой протокола является дата заседания.

3.4.2. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части указываются инициалы и фамилии председателя (председательствующего) и присутствующих на заседании, повестка дня.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по следующей схеме: т СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ:

(печатаются прописными буквами от левой границы текстового поля). Решение в текстовой части протокола печатается полностью, при необходимости приводятся данные об итогах голосования.

3.4.3. Протокол заседания подписывается председателем (председательствующим) и секретарем заседания.

Реквизит «Подпись» отделяется от текстовой части 3 межстрочными интервалами и включает в себя слова «Председатель» («Председательствующий»), «Секретарь», их личные подписи, расшифровки подписей (инициалы и фамилии) (приложение 8).

На протоколе, содержащем служебную информацию ограниченного доступа, в правом верхнем углу первого листа проставляется отметка «Для служебного пользования» (без кавычек).

3.5. Служебные письма

3.5.1. Служебные письма (далее - письма) оформляются на листе со штампом организации. Расположение реквизита «Адресат» осуществляется в соответствии с пунктом 2.1.5. настоящего Положения. При количестве адресатов более двух составляется указатель рассылки. Слово «Копия» перед адресатами не ставится.

3.5.2. При необходимости письма могут иметь заголовок, который отделяется от текстовой части 2 - 3 межстрочными интервалами. Тексты писем-ответов должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции директора и давать полный ответ на все поставленные вопросы.

В случае расположения текстовой части письма на двух и более страницах вторая, и последующие страницы нумеруются в правом верхнем углу страницы арабскими цифрами без слова «страница».

3.5.3. Текст письма должен начинаться с обращения. Например:

«Уважаемый Иван Петрович!»

Обращение располагается по центру строки без учета абзаца.

Если письмо оформлено на листе со штампом организации, то текст излагается от третьего лица единственного числа. Например: «Администрация ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 10 » Ставропольского края направляет...».

Проекты писем во исполнение поручений директора начинаются с фразы: Уважаемый

По Вашей просьбе ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 10 » рассмотрено...

По поручению директора организации рассмотрело....

Текстовая часть письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, обоснование необходимости составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием для подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, содержатся выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

5.4. При наличии приложений к письму в текстовой части на них обязательно делается ссылка в соответствии с пунктом 2.1.11. настоящего Положения

3.5.5. Датой письма является дата его подписания.

3.5.6. Реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа» включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ. На письмах, оформленных на листах с условным штампом проставляется в соответствии с его расположением. Сведения о регистрационном номере и дате переносятся из поступившего документа.

3.5.7. Подпись отделяется от текстовой части или от отметки о наличии приложений 3-4 межстрочными интервалами.

3.5.8. Письма, оформленные на листах с условным штампом директора.

3.5.9. Реквизит «Исполнитель» располагается в левом нижнем углу. Печатается фамилия с инициалами, ниже указывается номер телефона без знаков препинания.

3.6. Служебная записка

3.6.1. Служебная записка - документ, адресованный директору держащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя. Служебная записка оформляется на стандартном листе бумаги.

Текст служебной записки может состоять из двух частей. В первой части, как правило, излагаются факты или события, послужившие поводом к ее написанию, во второй - выводы и предложения о конкретных действиях, которые необходимо предпринять руководителю в связи с изложенными фактами.

3.7. Должностной регламент

3.7.1. Должностной регламент регламентирует функции, права, обязанности, ответственность сотрудника организации

Должностной регламент включает в себя следующие основные разделы: общие положения, квалификационные требования, должностные обязанности, права, ответственность.

Должностные регламенты сотрудников организации утверждаются директором.

3.7.2. Текст должностного регламента носит характер указаний, содержит четкие формулировки с распорядительными словами: «должен», «имеет право», «не допускается», «запрещается» и т.д. Текст излагается от третьего лица или в безличной форме.

3.7.3. Датой введения должностного регламента в действие является дата его утверждения (если в тексте не указана другая).

3.7.4. Каждый сотрудник должен быть ознакомлен со своим должностным регламентом, при этом на нем ставится отметка «Ознакомлен», инициалы, фамилия, подпись работника и дата ознакомления.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

Движение документов в организации с момента их создания или получения до исполнения или отправки образует документооборот. Существует три основных типа документов: входящие, исходящие и внутренние документы.

4.1. Входящие документы

4.1.1. Корреспонденция, поступившая в организацию, принимается, учитывается и регистрируется в организации секретарем.

4.1.2. Все конверты (бандероли) или на странице Электронной почты за исключением имеющих пометку «Лично» и «Конкурс» вскрываются. При вскрытии конвертов проверяется правильность адресования, комплектность и целостность документов, а также указанных к ним приложений.

При отсутствии какого-либо документа или приложения, делается отметка на документе «получено без приложения» и готовится запрос о высылке недостающих документов.

4.1.3. Конверты сохраняются и прилагаются к судебным повесткам, а также к документам в том случае, когда только по конверту можно установить адрес отправителя документа. Ошибочно доставленная корреспонденция отправляется по принадлежности или возвращается адресату.

4.1.4. При приеме телеграмм, телефонограмм, указывается время поступления.

4.1.5. Прием (передачу) корреспонденции, полученной (переданной) по факсимильной связи (факсограмм) или электронной почте, а также их регистрацию осуществляет секретарь, за которым закреплен факсимильный аппарат и электронная почта.

Порядок организации приема и передачи факсограмм изложен в пункте 4.4. настоящего Положения.

4.1.6. Поступившие документы учитываются и распределяются на регистрируемые в ПК «Делопроизводство» и нерегистрируемые. Нерегистрируемые документы определяются в соответствии с установленным перечнем (приложение 9).

4.1.7. На каждом полученном документе в правой нижней части лицевой стороны первой страницы документа проставляется регистрационный штамп.

На документах, подлежащих регистрации в ПК «Делопроизводство», в регистрационном штампе указываются дата поступления документа и входящий номер.

Документам, не подлежащим регистрации, входящий номер не присваивается.

4.1.8. На каждый документ, подлежащий регистрации, заполняется электронная учетно-контрольная карточка (приложение 10), в которой указываются необходимые данные о документе:

в графу «Корреспондент» вносятся данные о месте издания документа и название организации; в графе «Дата поступления и индекс документа» указываются дата поступления документа и его входящий номер;

в графе «Дата и индекс документа» указывается дата и исходящий номер документа корреспондента;

в графе «Краткое содержание» указывается вид документа, его заголовок или содержание просьбы.

Остальные графы карточки, в которых отражается весь ход рассмотрения и исполнения документа, заполняются специалистами организации после рассмотрения директором.

4.1.9. Зарегистрированные документы передаются на рассмотрение директору организации.

4.1.10. Документы с резолюцией директора организации возвращаются секретарю. Секретарем организации вносится содержание резолюции в электронную карточку и документы передаются специалистам (заместитель директора).

Документ, подлежащий исполнению несколькими специалистами, копируется и передается каждому исполнителю одновременно. Оригинал документа передается исполнителю, обозначенному в резолюции первым.

4.1.11. Сроки исполнения входящих документов (за исключением поступивших из Правительства) исчисляются в календарных днях с даты их регистрации в организации.

Срок исполнения документов, поступивших из Министерства, исчисляется в календарных днях с даты их регистрации в Министерстве.

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

4.2. Исходящие документы

4.2.1. Все отправляемые организацией документы подлежат регистрации.

Особенности оформления реквизита излагаются в пункте 2.1.3. настоящего Положения. Первые три пары чисел регистрационного номера (индекс приемной и индекс дела) заполняются исполнителем, порядковый регистрационный номер - секретарем при регистрации исполнения документа в ПК «Делопроизводство».

4.2.2. При получении документов на отправку секретарем проверяется наличие подписей, исходящих номеров, наличие приложений, указанных в основном документе, уточняется наименование адресата. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю для доработки.

4.2.3. Документы, отправляемые организацией, проходят сортировку, упаковку, оформление почтовых реквизитов и реестров на отправляемую корреспонденцию и направляются адресату через почтовую связь, по электронной связи.

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

Документы, подлежащие отправке, осуществляемой до 16 часов, принимаются секретарем ежедневно до 14 часов. Корреспонденция, поступившая на отправку после 14 часов, отправляется на следующий рабочий день.

Исходящая корреспонденция отправляется адресату с подлинной подписью. Второй экземпляр оригинала подшивается в дело исполнителя согласно номенклатуры дел организации. Один экземпляр копии зарегистрированного и переданного на отправку контрольного документа, имеющий все необходимые реквизиты, визы и приложения, передается директору и секретарю для снятия с контроля.

4.2.5. С помощью средств электрической и электронной связи осуществляется передача информации в виде телеграмм, факсограмм, электронных сообщений.

4.3. Внутренние документы

4.3.1. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению исходящих документов, а на этапе исполнения входящих документов.

4.3.2. Проекты приказов после согласования и подписания директором регистрируются секретарем или инспектором по кадрам.

4.3.3. Копии подписанных и зарегистрированных приказов в обязательном порядке рассылаются специалистам, в ведении которых находятся рассматриваемые вопросы.

4.3.4. Передача документов между специалистами осуществляется через секретаря организации. Регистрация внутренних документов производится секретарем в учетно-регистрационных журналах.

4.3.5. Внутренние документы оформляются и исполняются (используются) в пределах организации.

4.3.6. Внутренние документы (служебные записки, справки, сводки и др.) рассматриваются теми должностными лицами, кому они направлены.

4.4. Прием и передача документов использованием электронной и электрической связи

4.4.1. Телеграмма

Телеграммы составляются в тех случаях, когда отправление документов почтой не обеспечивает своевременного решения вопросов.

Телеграммы визируются, подписываются и датируются в соответствии с общими требованиями, предъявляемыми к письмам. Первый экземпляр телеграммы передается в отделение связи, на телеграф.

Телеграмма должна быть напечатана четко, прописными буквами через два интервала, без помарок на одной стороне листа на стандартной бумаге.

В телеграмме содержатся следующие реквизиты:

заголовок;

указание категории телеграммы (простая, срочная);

должность, инициалы и фамилия получателя;

полный почтовый адрес получателя;

текст - содержание телеграммы;

дата;

подпись;

печать;

адрес и наименование отправителя (помещается под чертой).

Перед адресом телеграммы печатается должность, инициалы и фамилия получателя

или только инициалы и фамилия, если телеграмма адресована частному лицу.

При адресовании телеграммы одного содержания в два и более адреса прилагается указатель рассылки (приложение 1), содержащий точные адреса и названия организаций, которым она рассылается. Указатель рассылки представляется исполнителем.

Текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов, если при этом не искажается содержание, с сокращенными обозначениями знаков препинания.

Все цифровые данные в тексте телеграммы пишутся словами.

Текст телеграммы печатается без переноса слов, абзацев. Вставки и исправления в тексте делать нельзя.

Подпись в телеграмме оформляется отдельной строкой и начинается с абзаца.

В подписи должна быть указана фамилия автора телеграммы.

В нижней части телеграммы, под чертой, указываются: полный почтовый адрес отправителя, наименование организации, должность, фамилия, инициалы составителя телеграммы.

Телеграммы отправляются незамедлительно.

4.4.2. Факсограмма

При передаче и приеме текстов служебных документов по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями: подготовленный для передачи оригинал факсограммы визируется директором организации и сдается с заявкой установленного образца, подписанной начальником отдела (приложение 6); объем передаваемого документа (текста, схемы, графического изображения), выполненного на бумаге формата А4 черным цветом, не должен превышать 5 листов.; оригиналы переданных и принятых по телефаксу документов учитывается в журналах установленной формы (приложение 5).

Непосредственно передачу и прием факсограмм, также их учет осуществляет назначенный ответственным за использование факсимильного аппарат.

На оригинале переданной или принятой факсограммы проставляются дата и время передачи (приема) факсограммы, наименование корреспондента (куда направлена или откуда получена факсограмма) и номер его факса; эти записи закрепляются подписью ответственного лица. Подлинники документов после передачи и регистрации возвращаются исполнителям.

Оригинал принятой факсограммы передается под расписку исполнителю в день ее приема, срочные - немедленно, о чем делается пометка в соответствующем журнале.

Поступивший вслед за факсограммой подлинник документа направляется исполнителю.

Ответственность за правильность передачи (приема) и регистрацию факсограмм возлагается на секретаря, ответственного за использование факсимильного аппарата.

Ответственность за содержание информации, передаваемой по средствам факсимильной связи, возлагается на исполнителя, подготовившего факсограмму для передачи.

Не подлежат передаче по телефаксу документы, отнесенные к категории ограниченного доступа.

4.4.3. Электронная почта

4.4.3.1. Документы, поступившие в организацию в электронном виде, проходят прием, регистрацию, рассмотрение директором и направляются исполнителям в порядке, изложенном в подразделе 4.1. настоящего Положения.

4.4.3.2. Документы, направляемые по электронной почте, должны быть оформлены в соответствии с установленными правилами для исходящих документов, изложенными в подразделе 4.2. настоящего Положения.

4.4.3.3. Отправитель электронного сообщения запускает программу отправки почты и создает файл сообщения, указывает его имя. Сообщения можно вводить и редактировать с помощью текстовых редакторов. Электронные сообщения передаются адресатам в соответствии с указателем рассылки (приложение 1).

Адресат получает изображение документа на экране компьютера, а затем распечатывает его на бумажный носитель.

Каждому абоненту в электронной почте выделяется индивидуальный почтовый ящик (область памяти ЭВМ), которому присваивается код пользователя, и обмен электронными сообщениями осуществляется через эти почтовые ящики.

4.5. Ведение делопроизводства по обращениям граждан

Поступившие в организацию письма и обращения граждан, а также полученные во время личного приема граждан их письменные или устные предложения, заявления

и жалобы подлежат регистрации и исполнению в соответствии с Административным регламентом исполнения организацией функции по рассмотрению обращений граждан, утвержденным приказом министерства от 02 декабря 2008 г. №199 «Об утверждении Административного регламента исполнения министерством финансов Ставропольского края государственной функции по рассмотрению обращений граждан».

V. ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОДГОТОВКИ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Печатание и обработка документов

5.1.1. Печатание документов в организации производится непосредственно в структурных подразделениях с использованием программно-технических

средств, компьютерной техники при соблюдении требований настоящего Положения.

5.1.2. Печатание производится на бланках установленной формы или бумаге формата А4 на одной стороне листа черным цветом. При печатании документов соблюдаются установленный порядок расположения текста, правила орфографии и пунктуации.

5.1.3. Тексты документов печатаются через 1,5 межстрочных машинописных интервала (1 - компьютерный интервал).

Вторая и последующие страницы документа должны быть пронумерованы в правом углу верхнего поля листа арабскими цифрами без слова «страница» (стр.) и знаков препинания.

5.1.4. Использованные при печатании документов бланки, имеющие номера, подлежат учету. Испорченные экземпляры отпечатанного текста уничтожаются (за исключением гербовых бланков, которые уничтожаются по акту).

5.2. Копировально-множительные работы

5.2.1. Копировально-множительные работы в организации осуществляются секретарем. Копирование и размножение документов небольших объемов производится непосредственно в структурных подразделениях, имеющих множительную технику.

5.2.2. Копирование документов, подписанных директором или его заместителями, производится согласно указателю рассылки.

5.2.3. На копирование сдаются только служебные документы и материалы. Копирование материалов и документов осуществляется в порядке их поступления. Срочное копирование выполняется вне очереди.

5.2.4. Учет копируемых документов ведется в журнале секретарем.

5.2.5. Документы передаются на копирование в несброшюрованном виде, четко и контрастно напечатанные.

Для размножения сдаются первые экземпляры (подлинники) документов.

5.2.6. Не допускается необоснованное размножение документов, не экономное расходование бумаги и расходных материалов.

VI. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ И ПОРУЧЕНИЙ

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

6.2. Контролю за сроками исполнения подлежат все документы, содержащие поручения и относящиеся к тому или иному лицу в соответствии с резолюцией.

В каждом отделе должен быть назначен работник, отвечающий за контроль и своевременное исполнение документа.

6.3. Контроль за сроками исполнения поручения осуществляет секретарь (ответственный за делопроизводство)

6.4. Поручения подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения - в указанные сроки;
- с грифом «срочно» - в 3 - дневный срок;
- с грифом «оперативно» - в 10 - дневный срок.

Если в резолюции не указан срок исполнения, то документ исполняется в течение 30 дней со дня его регистрации.

6.5. В случае необходимости дополнительного времени для решения вопросов, изложенных в документе, продление срока исполнения должно быть оформлено исполнителем не менее чем за 3 дня до его истечения и осуществляется должностным лицом, наложившим первичную резолюцию.

Обо всех случаях изменения срока исполнения документов ответственный исполнитель своевременно информирует секретаря (ответственного за делопроизводство)

6.6. В случае исполнения документа несколькими лицами его подлинник направляется ответственному исполнителю, стоящему первым в резолюции, а копии остальным исполнителям.

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

6.8. Снятие документа с контроля оформляется секретарем (ответственным за делопроизводство) отметкой о его исполнении в ПК «Делопроизводство». В регистрационную карточку вносятся краткие сведения об исполнении, ссылка на исходящий документ (дата и номер), свидетельствующий об исполнении, с указанием фамилии исполняющего лица.

VII. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

Одним из основных видов работ, обеспечивающих правильную организацию работы с документами в делопроизводстве, является составление номенклатуры дел и формирование дел.

7.1. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел

7.1.1. Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, заведенных в организации, с указанием сроков их хранения по установленной форме.

Обязанность ее составления возлагается на секретаря (ответственного за делопроизводство) в организации.

7.1.2. Номенклатура дел предназначена для 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.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы организации. Заголовок дела должен в краткой, обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

7.1.3. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом:

7.1.3.1. В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного цифрового обозначения отдела и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел в организации, индексы дел обозначаются арабскими цифрами, например: 09-02, где 09 - обозначение отдела, 02 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

7.1.3.2. В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей). Заголовок дела должен кратко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

7.1.3.3. В графе 3 номенклатуры дел указывается количество дел (томов, частей). Она заполняется по окончании календарного года.

7.1.3.4. В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню (типовому, ведомственному).

7.1.3.5. В графе 5 «Примечание» указываются способы оформления дел, места хранения оригиналов документов, условия выделения дел к уничтожению и т.д.

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

7.1.4. Номенклатура дел организации разрабатывается до 15 ноября текущего года лицом, ответственным за ведение делопроизводства в данной организации согласовывается и утверждается директором (приложение 7).

7.1.5. Сводная номенклатура дел организации составляется секретарем (ответственным за делопроизводство) на основании номенклатур дел структурного подразделения до 01 декабря текущего года (приложение 8).

Названиями разделов сводной номенклатуры дел являются наименования структурного подразделения. Разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой.

Сводная номенклатура дел организации подписывается заместителем директора и главным бухгалтером, после чего утверждается директором.

После утверждения сводной номенклатуры дел организации структурные подразделения получают выписки соответствующих её разделов для использования в работе.

7.1.6. Номенклатура дел согласовывается с районным архивом не реже одного раза в пять лет. В случае коренного изменения структуры организации разрабатывается новая номенклатура дел и согласовывается заново независимо от срока согласования, а затем утверждается директором.

7.1.7. При отсутствии таких изменений в течение года в утвержденную сводную номенклатуру дел администрации могут вноситься изменения и дополнения.

Согласованная с архивом номенклатура дел организации в конце каждого года уточняется, при необходимости корректируется, утверждается директором и вводится в действие с 01 января следующего календарного года.

7.2. Оформление документов, законченных делопроизводством

7.2.1. Законченные делопроизводством документы сдаются ответственному за архив работнику.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Сроки хранения документов определяются исполнителями в соответствии с номенклатурой дел и перечнями документов с указанием сроков хранения.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу.

Полное оформление дела предусматривает:

- подшивку дела;
- нумерацию листов в деле;
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки Дела (уточнение названия организации, индекса дела по номенклатуре, заголовка дела, даты дела и др.).

7.2.2. При формировании дел соблюдаются следующие основные правила:

- в дело помещаются только подлинные документы, исполненные, правильно оформленные в соответствии с номенклатурой дел и с отметкой «В дело»;

- все документы, относящиеся к решению одного вопроса, формируются в одно дело;

- в дело группируются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

- документы постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения формируются в дело отдельно.

Дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов индекс и заголовки дела проставляются на каждом томе с добавлением «том 1», «том 2» и т.д.

Дела временного срока хранения допускается хранить в скоросшивателях.

7.3. Экспертиза ценности документов

7.3.1. Экспертиза ценности документов проводится для установления научной, исторической и практической значимости документов с целью отбора их на хранение и установления сроков хранения.

Организацию экспертизы осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия организации, состав которой утверждается приказом министра.

Функции и права ЭК, а также организация их работы определяется положением, утвержденным приказом директора. Положение о постоянно - действующей ЭК до его утверждения подлежит согласованию с ЭПК.

В своей деятельности постоянно - действующая ЭК руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и Положением о постоянно - действующей ЭК организации.

7.3.2. Экспертиза ценности документов проводится ежегодно в организации непосредственно лицами, ответственными за ведение делопроизводства совместно с ЭК под непосредственным методическим руководством.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в архив организации документов с временными сроками хранения (до 10 лет включительно) и до минования надобности, подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях, выделение к уничтожению документов и дел за прошлые годы, сроки хранения которых истекли.

При этом одновременно уточняются действующая номенклатура дел, сроки хранения дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел, проверяется соблюдение правил оформления документов и формирования дел.

Отбор документов для постоянного срока хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел организации путем полного просмотра дел. Из дел постоянного срока хранения подлежат изъятию дубликаты документов, черновики и документы с временными сроками хранения.

Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЭК организации.

7.3.3. По результатам экспертизы ценности документов и научно-технической обработки документов специалистами организации ответственным за работу с архивом составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении документов (дел) к уничтожению.

Описи дел составляются в четырех экземплярах, три из которых передаются вместе с делами в архив организации.

7.3.4. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производится после составления описей дел постоянного хранения за этот же период.

7.3.5. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК организации. Согласованные ЭК организации акты утверждаются директором.

7.3.6. После утверждения акта о выделении документов к уничтожению документы уничтожаются в установленном порядке.

7.4. Формирование и оформление дел

7.4.1. В дело подшиваются все документы вместе с приложениями, указанными в тексте документа. При их отсутствии на документе делается запись об их местонахождении.

7.4.2. Документы внутри дела располагаются по хронологии (входящие - по дате поступления, исходящие - по дате отправления).

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам.

7.4.3. Дела переписки группируются по тематике за период одного календарного года и систематизируются в хронологическом порядке; документ ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Заголовок дела должен отражать основное содержание находящихся в нем документов. Не допускается употребление в заголовке придаточных предложений, причастных и деепричастных оборотов, а также сокращенных слов. За основу берется формулировка, данная в номенклатуре дел.

7.4.4. Заголовок дела состоит из элементов, расположенных в следующей последовательности:

название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.);

даты (период), к которым относятся документы дела;

Датами дел, содержащих распорядительную документацию (доклады, письма), являются даты регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело.

Если делом является журнал приказов, распоряжений и т.д., то датой дела будут точные календарные даты первой и последней записей в журнале.

Датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты утверждения или составления первого и последнего протоколов, составляющих дело.

Датами личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое дело заведено.

Документы в деле нумеруются при передаче его в организации. Документы нумеруются простым карандашом арабскими цифрами в правом верхнем углу.

7.4.5. Документы большого формата подшиваются за один край и нумеруются как один лист в правом углу развернутого листа. Документы с собственной нумерацией, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке.

7.4.6. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются. При этом сначала нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте. Фотографии и другие иллюстрированные материалы нумеруются на обратной стороне в левом верхнем углу.

7.4.7. Обложки дел постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу оформляются по установленной форме. На обложке дела указываются: наименование Учреждения, наименование

организации, индекс дела, заголовок дела, дата дела (тома, части), количество листов в деле, срок хранения дела, архивный шифр дела.

Данные, указываемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

наименование Образовательной организации указывается полностью в именительном падеже;

наименование организации указывается в соответствии с утвержденной структурой;

индекс дела включает в себя цифровое обозначение дела по номенклатуре дел организации, согласованной с ЭПК;

дата дела включает в себя год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве, при этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца - словом.

Срок хранения дел переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации. Например, на делах постоянного срока хранения делается надпись: «Хранить постоянно».

7.5. Организация хранения документов

7.5.1. С момента заведения и до передачи в архив дела хранятся по месту их формирования - в структурных подразделениях.

7.5.2. Заместитель директора, главный бухгалтер и работники, ответственные за делопроизводство должностные лица, несут ответственность за сохранность документов и дел.

7.5.3. Дела находятся в рабочих кабинетах в созданных условиях, для предохранения их от пыли и воздействия солнечного света.

В целях обеспечения оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел.

На корешках обложек дел указываются индексы дел по номенклатуре, годы и сроки хранения.

7.5.4. Изъятие документов из дел постоянного срока хранения допускается в исключительных случаях и производится только с разрешения директора или его заместителей с обязательно оставленной в деле заверенной копией документа и актом об изъятии подлинника.

7.5.5. В случае ликвидации или реорганизации организации лицо ответственное за ведение делопроизводства данного отдела, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

7.6. Использование документов, находящихся в архиве

7.6.1. Дела и копии документов, хранящиеся в архиве предоставляются для работы в помещении архива или под расписку во временное пользование (не более одного месяца) вне архива.

Работники организации несут ответственность за сохранность, правильное использование полученных архивных документов и неразглашение содержащейся в них информации.

Изъятие документов из архивных дел запрещается.

При увольнении работник организации обязан сдать в архив находящиеся у него во временном пользовании документы.

7.6.2. Работники, ответственные за ведение делопроизводства в организации, при увольнении или переводе на другую работу сдают по акту вновь назначенному работнику все имеющиеся у них дела, документы, книги регистрации дел, картотеки.

Приложение 1
к Положению по
делопроизводству в
организации

УКАЗАТЕЛЬ
рассылки приказа министерства финансов Ставропольского края

от _____ № _____

Заголовок: _____

АДРЕСАТ	Кол. экз.	АДРЕСАТ	Кол. экз.

_____/директор/ _____/исполнитель/

дата представления:

Приложение 2
к Положению по
делопроизводству в
в организации

ПРОТОКОЛ

заседание экспертной комиссии

_____ 2016 г. с. Александровское № _____

Председатель Фамилия И.О.

Секретарь Фамилия И.О.

Члены комиссии: Фамилия И.О.
Фамилия И.О.
Фамилия И.О.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об утверждении описей дел постоянного хранения и по личному составу ГКС(К)ОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №10»

СЛУШАЛИ: Информацию о проделанной работе по научно-технической обработке документов ГКС(К)ОУ «Специальная (коррекционная) за период до.....года.

Докладчик: Фамилия И.О. – Заместитель директора по учебной работе
Сотрудника

ВЫСТУПИЛИ: Фамилия И.О. – учитель высшей квалификационной категории
Предлагаю утвердить описи дел и акт.

РЕШИЛИ: 1. Утвердить описи № _____ дел по.....

Председатель И.О. Фамилия
Секретарь И.О. Фамилия

Приложение 3
к Положению по
делопроизводству
в организации.

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, не подлежащих регистрации и программном комплексе
«Делопроизводство»

1. Статистический сборники.
2. Книги, бюллетени
3. Газеты, журналы и другие периодические издания.
4. Поздравительные письма, открытки, телеграммы
5. Рекламные извещения, проспекты, открытки, брошюры, плакаты
6. Пригласительные билеты
7. Прейскуранты, каталоги
8. Личные письма, не подлежащие скрыванию
9. Оперативные сводки и информации
10. Формы и бланки статистической отчетности
11. Незаполненные формы и бланки
12. Повести дня заседаний Правительства, Государственной думы
Ставропольского края
13. Программы конференций, семинаров и т.п.
14. Документы по кадровым вопросам и повышению квалификации (планы,
программы)

Приложение 4
к Положению по
делопроизводству
в организации

УЧЕТНО-КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА

для регистрации входящей и исходящей корреспонденции

4	5	6	7	8	12	13	15	17	19	20	21	22	23	24	25	26
Корреспондент																
Дата поступления и индекс документа																
Дата и индекс документа																
Краткое содержание																
Резолюция, или кому направлен документ																
<u>Оборотная сторона</u>																

Контрольные пометки

Фонд №

Опись №

Дело №

Приложение 5
к Положению по
делопроизводству
в организации

ЗАЯВКА

на передачу факсограммы

Наименование структурного
подразделения _____

Исполнитель _____ тел. _____

Наименование передаваемого
материала: _____

Объем передаваемого материала _____ листов

Наименование
получателя: _____

Город _____ Код _____ Телефон _____

Директор

И.О.Фамилия

Приложение 7
к Положению по
делопроизводству
в организации

ГКОУ «Специальная
(коррекционная)
общеобразовательная
школа-интернат № 10»

Учебная часть

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____
с. Александровское

на 2016 год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество единиц хранения	Срок хранения и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Заместитель директора

по учебной работе

подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Директор ГКОУ «Специальная
(коррекционная) общеобразовательная
школа-интернат № 10 »

подпись

И.О. Фамилия

Дата

Приложение 8
к Положению по
делопроизводству
в организации

ГКОУ «Специальная
(коррекционная)
общеобразовательная
школа-интернат № 10»

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№
с. Александровское

на 2016 год

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКОУ «Специальная
(коррекционная) общеобразовательная
школа-интернат № 10 »

подпись _____ И.О. Фамилия
_____ «_____» _____ 2016 года

Индекс дела	Заголовок дела	Количество единиц хранения	Срок хранения и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Заместитель директора
по воспитательной работе

подпись

И.О. Фамилия

23.05.2016

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

ГКОУ «Специальная
(коррекционная)

общеобразовательная
школа-интернат № 10»

от _____ № _____

Приложение 9
к Положению по
делопроизводству
в организации

Проект согласован:

1. Заместитель директора по учебной работе
2. Заместитель директора по учебной работе
3. Заместитель директора по АХР
4. Главный бухгалтер
5. Юрисконсульт
6. Председатель ПК
7. инспектор по кадрам
8. Ответственный за делопроизводство
9. Руководитель МО

И.О.Ф.

И.О.Ф.

И.О.Ф.

И.О.Ф.

И.О.Ф.

И.О.Ф.

И.О.Ф.

И.О.Ф.

И.О.Ф.