

УТВЕРЖДЕНА
Директор МБОУ «Гимназия №8
им. А.А.Ахмедова»
 Сабуралиева Й.Т.
Введена в действие приказом
от 17.08.2018 г. № 64 – П



"документ" - документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном

порядке и включенный в документооборот МБОУ «Гимназия №8 им. А.А.Ахмедова »;

"копия документа" - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

"подлинник документа" - первый или единственный экземпляр документа;

"реквизит документа" - обязательный элемент оформления документа;

"регистрация документа" - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

"делопроизводство" - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в МБОУ «Гимназия №8 им. А.А.Ахмедова »;

"дело" - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности " МБОУ «Гимназия №8 им. А.А.Ахмедова """;

"номенклатура дел" - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в "МБОУ «Гимназия №8 им. А.А.Ахмедова ", с указанием сроков их хранения;

"экспертиза ценности документов" - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;

"электронный документ" - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-коммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

"электронное сообщение" - информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети;

"электронная подпись" - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию;

"электронный образ документа" - электронная копия документа, извлеченного на бумажном носителе;

"сканирование документа" - получение электронного образа документа;

"система электронного документооборота" - информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), их обработку, управление документами и доступ к ним;

"электронный документооборот" - документооборот с применением информационной системы;

"автор документа" - физическое или юридическое лицо, создавшее документ;

"вид документа" - принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения;

"оформление документа" - проставление необходимых реквизитов документа, установленных правилами документирования;

"бланк документа" - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

"заверенная копия" - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляются необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;

"юридическая сила документа" - свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления;

"унифицированная форма документа" - совокупность реквизитов и типовых фрагментов текста документа, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации;

"объем документооборота" - количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период.

3. ПРИЕМ, УЧЕТ, РЕГИСТРАЦИЯ, ПРОХОЖДЕНИЕ И ОТПРАВКА КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

3.1. Прием документов.

3.1.1. Вся поступающая в Организацию корреспонденция принимается и регистрируется в Канцелярии.

3.1.2. При приеме корреспонденции необходимо проверять правильность ее доставки. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по принадлежности. Принятая корреспонденция вскрывается (за исключением корреспонденции с отметкой на конверте "Лично").

3.1.3. Корреспонденция с отметкой "Лично" вручается лично адресату или его доверенному лицу. Корреспонденция, имеющая пометку "Конфиденциально", обрабатывается тем сотрудником, который имеет к ней доступ.

3.1.4. При вскрытии конвертов работники Канцелярии проверяют соответствие адресата, целостность упаковки, наличие вложенных документов и приложений к ним, а также наличие подписи на документе. При обнаружении повреждения, отсутствия документов или приложений и т.д. необходимо сообщить об этом отправителю.

3.1.5. Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам в случаях, если календарный штемпель на конверте должен служить доказательством времени отправки или получения данного документа или если адрес отправителя указан только на конверте. Обязательно сохраняются конверты с письмами претензионного характера, а также с обращениями граждан.

3.2. Порядок регистрации входящих документов.

3.2.1. Все документы, адресованные руководству "МБОУ «Гимназия №8 им. А.А.Ахмедова», подлежат регистрации (кроме документов, включенных в примерный перечень нерегистрируемых документов) в Канцелярии (Приложение N 1).

3.2.2. На полученных документах проставляется регистрационный штамп, в котором указываются дата поступления, порядковый входящий номер. Если к документу имеется приложение, то рядом с входящим номером делается об этом отметка. Штамп проставляется на лицевой стороне первого листа документа в правом нижнем углу.

Порядковые номера фиксируются в журнале учета регистрационных порядковых номеров (Приложение N 2).

На документах, не подлежащих регистрации, ставится штамп и указывается только дата поступления документа.

3.2.3. При регистрации должен соблюдаться принцип однократности: каждый документ регистрируется только один раз в Канцелярии Организации.

3.3. Порядок прохождения документов.

3.3.1. Зарегистрированный документ передается тому руководителю, в адрес которого он поступил. Документы, не требующие рассмотрения руководства, передаются начальникам структурных подразделений и отделов Организации в соответствии с затронутыми в документах вопросами.

3.3.2. После рассмотрения и наложения руководителем резолюции (резолюция включает фамилию исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату), которая может являться основанием для взятия документа на контроль, документ передается исполнителю под расписку в журнале регистрации входящих документов с проставлением исполнителем даты получения. Если в резолюции указано несколько исполнителей, то снимаются дополнительные копии документа по числу указанных исполнителей. Подлинник документа направляется исполнителю, указанному в резолюции первым.

3.3.3. При направлении документа нескольким исполнителям ответственность за подготовку материала несет исполнитель, указанный в резолюции первым. Остальные исполнители обязаны представить необходимые материалы ответственному исполнителю в согласованные с ним сроки.

Ответ должен быть завизирован всеми исполнителями, перечисленными в резолюции.

3.3.4. Документы, поступившие из Канцелярии в структурные подразделения, вторично не регистрируются.

3.3.5. Документы, зарегистрированные в Канцелярии, передаются из одного структурного подразделения Организации в другое только через Канцелярию.

3.4. Порядок регистрации и отправления исходящих документов.

3.4.1. Подписанные руководством "МБОУ «Гимназия №8 им. А.А.Ахмедова" документы в тот же день должны сдаваться в Канцелярию для регистрации и отправки.

4
3.4.2. Перед регистрацией документа, поступившего на отправку, проверяется правильность его оформления:

- наличие бланка, подписи, даты, необходимых виз и сведений об исполнителе;
- наличие заголовка к тексту, номера и даты документа, на который дается ответ;
- правильность адреса получателя;
- наличие указанных в документе приложений, а также материалов, на основании которых готовился исходящий документ (если это ответ на поступившее письмо);

(Вариант:

- наличие печати в тех случаях, когда она полагается. <1>)

Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям.

3.4.3. Если документ направляется в несколько адресов, на отправку сдается столько экземпляров подписанного письма, сколько необходимо для отправки всем адресатам, и один экземпляр копии.

3.4.4. После проверки оформления документ регистрируется в журнале (Приложение N 3) и на всех экземплярах документа проставляется исходящий номер по порядку.

3.4.5. Исходящий номер состоит из индекса структурного подразделения, подготовившего ответ, номера дела по номенклатуре дел и порядкового номера.

3.4.6. На копии исходящего документа в левом верхнем углу ставится заверительный регистрационный штамп.

Корреспонденция сдается на отправку в отделение связи или доставляется с курьерами.

3.4.7. Заверенные копии отправленных документов в тот же день передаются в соответствующие подразделения исполнителям для подшивки в дела.

4. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Общие требования.

Любой документ состоит из ряда элементов (даты, текста, подписи), которые называются реквизитами.

Каждый вид документа (приказ, письмо, акт и т.д.) имеет определенный набор реквизитов. Расположение реквизитов на документе и правила их оформления должны соответствовать требованиям действующих нормативных актов.

К числу наиболее юридически значимых (т.е. для придания документу юридической силы) реквизитов относятся:

- подпись;
- дата документа;

(Вариант:

- печать;)
- гриф утверждения документа;
- регистрационный номер документа.

Подпись является обязательным реквизитом любого документа. Право подписи предоставляется должностным лицам в соответствии с организационно-распорядительными документами Организации (уставом, должностными инструкциями и т.п.). От имени Организации документы, как правило, подписывает генеральный директор или его заместители. Документы структурных подразделений подписывают их руководители. Главный бухгалтер Организации подписывает документы в соответствии со своей компетенцией на основании Федерального закона "О бухгалтерском учете".

Подпись ставится на первом экземпляре документа, при необходимости (например, подписание контракта, договора) и на других экземплярах.

Дата документа - один из наиболее важных реквизитов. Отсутствие даты на документе делает документ либо недействительным (напр., доверенность), либо может привести к сокращению срока исковой давности при договорных обязательствах.

(Вариант:

Печать применяется в целях заверения подписи должностного лица на наиболее важных (в том числе финансовых) документах, свидетельствует о подлинности документа и проставляется на документах, издание которых влечет юридические или

5

материальные последствия для Организации (реорганизация, передача материальных ценностей, удостоверение права и т.п.).)

Гриф утверждения свидетельствует о введении документа в действие, распространении его действия на всех работников Организации. Обязательному утверждению генеральным директором, общим собранием участников или советом директоров в пределах их компетенции подлежат:

- устав Организации, положения о филиалах;
- штатные расписания;
- акты проверок, акты приема-передачи;
- должностные инструкции;
- сметы, бизнес-планы, отчеты и т.п. документы.

Регистрационный номер свидетельствует о том, что документ прошел все стадии обработки, зарегистрирован и тем самым является официальным документом Организации.

4.1.1. Текст служебных документов должен быть кратким и точным, не допускающим различных толкований. В документах не следует употреблять малоизвестные сокращения, обозначения.

4.1.2. Содержание служебных документов не должно противоречить действующему законодательству.

4.1.3. Ответы на поступившие документы следует подготавливать в письменном виде только в случаях, если поставленные вопросы требуют обязательного документального оформления.

4.1.4. Внесение в подписанные (утвержденные) документы каких-либо добавлений или исправлений, меняющих существо изложенного в документе, может производиться только лицом, подписавшим его.

4.1.5. Рекомендуются иметь для Организации, ее структурных подразделений, конкретных должностных лиц следующие виды бланков документов:

- общий бланк;
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа (за исключением письма).

Общий бланк может быть использован для составления любых видов документов, кроме писем. Рекомендуются включать в него следующие реквизиты:

- эмблему (логотип) Организации;
- наименование вышестоящей организации;
- наименование Организации;
- трафаретные части таких реквизитов, как дата и регистрационный номер документа.

Рекомендуется также проставлять ограничительные уголки для следующих реквизитов документа:

- гриф утверждения;
- заголовок к тексту;
- отметка о контроле.

Бланк письма содержит реквизиты:

- эмблему (логотип) Организации;
- наименование вышестоящей организации;
- наименование Организации;
- справочные данные об Организации (почтовый адрес, номера телефонов, номера факсов, адрес электронной почты, Web-страницы в Интернете).

Рекомендуется включать в него трафаретные части таких реквизитов, как дата, регистрационный номер документа и ссылка на дату и регистрационный номер входящего документа; а также проставлять ограничительные уголки для следующих реквизитов:

- адресат;
- заголовок к тексту;
- отметка о контроле.

Бланк конкретного вида документа (за исключением письма) составляется на основе общего бланка и дополняется наименованием соответствующего вида документа, например "ПРИКАЗ", "РАСПОРЯЖЕНИЕ" и т.п.

4.2. Основные правила оформления документов.

4.2.1. К тексту документа составляется заголовок, отражающий краткое содержание документа, который пишется перед текстом слева. Заголовок обычно отвечает на вопрос "О чем?".

Если в документе отражено несколько вопросов, заголовок может формулироваться обобщенно.

Заголовок формулируется непосредственно исполнителем при подготовке документа.

Не составляется заголовок к письмам, текст которых не превышает половины страницы, а также в ответах на письма граждан.

4.2.2. В ответах на письма организаций и предприятий обязательно делается ссылка на дату и номер документа, на который дается ответ. Если документ печатается на бланке, то ссылка указывается в специально отведенном месте, а в документе, напечатанном не на бланке, - перед заголовком или текстом письма.

4.2.3. Каждый документ (за исключением письма) должен иметь название вида, к которому он относится (приказ, протокол, акт, докладная записка и т.д.).

4.2.4. Текст документа может быть разбит на разделы, подразделы, пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Разделы имеют сквозную порядковую нумерацию, остальные составные части документа нумеруются по порядку в пределах каждого раздела.

Например: 1.; 1.1.; 1.2.; 1.2.1.; 1.2.2.

2.; 2.1.; 2.2.; 2.2.1.; 2.2.2.

Абзацы внутри пункта не нумеруются.

При отсутствии разделов весь текст документа может быть разделен на пункты, имеющие порядковую нумерацию.

4.2.5. Порядок работы с документами ограниченного распространения изложен в проекте инструкции по работе с конфиденциальными документами " МБОУ «Гимназия №8 им. А.А.Ахмедова".

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

При изготовлении документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы.

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа.

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

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

Times New Roman № 12,13;

Arial № 12, 13;

Verdana № 12, 13;

Calibri № 14 и приближенные к ним.

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров.

4.2.8. Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала. Текст отделяется от заголовка двумя-тремя межстрочными интервалами, печатается 12-м кеглем через одинарный межстрочный интервал текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него должен иметь поля не менее, мм:

20 мм - левое;

20 мм - правое;

10 мм - верхнее;

10 мм - нижнее.

Шрифт - Times New Roman; кегль 12, без интервала

7
Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

Интервал между буквами в словах - обычный.

Интервал между словами - один пробел.

Точку в конце заголовка не ставят.

4.2.9. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

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

4.2.11. Нормативные правовые акты организации, а также иные многостраничные документы могут оформляться с титульным листом. Титульный лист документа оформляется в соответствии с приложением А.

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без слова "страница" или сокращения "стр." и знаков препинания.

Допускается печатание документов с использованием оборотной стороны листа.

4.2.12. Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола - дата заседания, для акта - дата события. Если авторами документа являются несколько организаций, то датой документа является наиболее поздняя дата подписания.

Дату документа оформляют цифровым способом в следующей последовательности: день месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, а год обозначается четырьмя цифрами, например: 05.09.2018. После написания даты цифровым способом не ставится буква "г" с точкой или просто точка за исключением случая, когда датой заканчивается предложение.

Допускается оформление даты в следующей последовательности: год, месяц, день месяца, например: 2018.09.05.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, при котором после цифр, обозначающих год, обязательно ставится буква "г" с точкой или слово "год", например: 1 марта 2013 г.

4.2.13. Если документ напечатан на бланке, то дата проставляется на месте, отведенном для нее в штампе бланка. На таком же месте (вверху слева) ставится дата на внутренних документах, которые печатаются не на бланках.

В документе, подлежащем утверждению, дата ставится в самом реквизите утверждения. 4.2.14. Регистрационный номер документа, состоящий из номера индекса подразделения, номера дела по номенклатуре дел и порядкового номера по регистрации, если он напечатан на бланке, ставится в определенном на штампе бланка месте. Если документ печатается не на бланке, то номер проставляется аналогично правилу проставления даты.

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

4.2.15. При подготовке документов совместно с несколькими организациями следует иметь в виду, что все экземпляры этих документов должны быть подлинниками.

4.2.16. В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или частные (физические) лица. Наименования организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже, например:

Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже, например:

МБОУ «Гимназия №8 им.
А.А.Ахмедова
Директору
Сабуралиевой Й.Т.

Если документ адресуют в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно, например:

Заместителям директора
МБОУ «Гимназия №8 им. А.А.Ахмедова

В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес. Элементы адреса указывают в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи.

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При адресовании документа более чем в четыре адреса, исполнителем составляется список на рассылку и на каждом экземпляре документа указывается только один адрес.

4.2.17. Если документ адресуется организации, указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например:

Редакция журнала "Орга"

адрес

Если письмо адресуют частному (физическому) лицу, то указывают сначала почтовый адрес, затем фамилию и инициалы получателя, например:

366220, с. Ножай-Юрт,
Ул. Самбиева, 31, кв. 10

Сабуралиевой Й.Т.

4.2.18. Гриф утверждения проставляется на документах, требующих дополнительного удостоверения их подлинности и достоверности. Документы могут утверждаться руководителем Организации, его заместителями и другими должностными лицами, которым делегированы соответствующие полномочия.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения (проставляется от руки), например:

9

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Гимназия №8
им. А.А.Ахмедова»
_____ Сабуралиева Й.Т.
Введена в действие приказом
от 17.08.2018 г. № 64 – П

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

При утверждении документа приказом, протоколом, постановлением, решением гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕНО (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕН без кавычек), наименования утверждающего документа в именительном падеже, его даты и номера, например:

УТВЕРЖДЕНО

Протокол общего
Собрания работников
от дата N _____

или

УТВЕРЖДЕНО

Приказ Директора МБОУ «Гимназия №8
им. А.А.Ахмедова» " _____"
от дата N _____

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа.
4.2.19. Если документ имеет приложения, то отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 2 экз.

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, количество листов и количество экземпляров. При наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение: 1. Форма N 2 на 2 л. в 1 экз.
2. Пояснительная записка к форме N 2 на 1 л. в 1 экз.

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо МНС России от 25.04.1999 N 03-58/45892@
и приложение к нему, всего на 15 л.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

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

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывают.

4.2.20. Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек), должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО	
Руководитель " _____ "	
Личная подпись	Ф.И.О.
Дата	

Если согласование осуществляют письмом, протоколом и др., гриф согласования оформляют по следующей форме:

СОГЛАСОВАНО	
Протокол заседания	
Председателя от _____	№

Гриф согласования располагают ниже реквизита "подпись" или на отдельном листе согласования.

Лист согласования составляется в случаях, когда содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, о чем делается отметка на месте грифа согласования, например:

Лист согласования прилагается. Подпись, дата.	
Лист согласования оформляется по следующей форме:	
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ название документа	
СОГЛАСОВАНО наименование должности, организации подпись, инициалы, фамилия 00.00.0000 (дата)	СОГЛАСОВАНО наименование должности, организации подпись, инициалы, фамилия 00.00.0000 (дата)

4.2.21. Внутреннее согласование документа оформляют визой, которая включает подпись визирующего, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату; при необходимости - должность визирующего.

При наличии замечаний по документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются	
Личная подпись	Ф.И.О.
00.00.0000 (дата)	

Визы проставляют на экземплярах документов, остающихся в организации, ниже подписи на

11
лицевой стороне последнего листа документа. Проекты постановлений, распоряжений, решений коллегиальных органов визируются на первом экземпляре на оборотной стороне последнего листа документа.

4.2.22. В состав реквизита "Подпись" входят: наименование должности лица, подписавшего документ, его личная подпись и расшифровка подписи, состоящая из инициалов и фамилии. В документах, оформляемых на бланках "_____ " (приказ, письмо), должность указывается сокращенно: директор, слова "_____ " не печатаются.

В документах, оформляемых не на бланках "_____", в состав подписи входит наименование должности и организации.

При оформлении документа на бланке должностного лица (если существует) должность этого лица в подписи не указывают.

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

Директор	личная подпись	Ф.И.О.
Главный бухгалтер	личная подпись	Ф.И.О.

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне.

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

Председатель комиссии	личная подпись	Ф.И.О.
Члены комиссии	личная подпись	Ф.И.О.
	личная подпись	Ф.И.О.
	личная подпись	Ф.И.О.

Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с указанием его фактической должности и фамилии. При этом не допускается ставить предлог "За", надпись от руки "Зам." или косую черту перед наименованием должности.
(Вариант:

4.2.23. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, предусмотренных специальными нормативными актами и удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами. Документы заверяют печатью Организации. **Печать следует проставлять таким образом, чтобы она захватывала часть слов наименования должности лица, подписавшего документ, или в указанном месте.)**

4.2.24. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита "Подпись" проставляют: заверительную надпись "Верно"; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилия); дату заверения, например:

Подпись		
Верно		
Инспектор отдела кадров	Личная подпись	Ф.И.О.
Дата		

4.2.25. Отметка об исполнителе включает фамилию (или фамилию, имя, отчество) исполнителя документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на

лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, например:

Идалова 89288930334	или	Идалова Милан Керимовна 89288930334
------------------------	-----	--

В документах, имеющих гриф ограничения доступа, отметка об исполнителе добавляется сведениями о количестве отпечатанных экземпляров документа с указанием адресатов, например:

Исп. Идалова М.К
321 58 79
Отпечатано 2 экз.
Экз. N 1 - адресату
Экз. N 2 - в дело отдела
Черновик и варианты уничтожены

Печатается на оборотной стороне последнего листа документа.

4.2.26. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа краткие сведения об исполнении; слова "В дело"; номер дела, в котором будет храниться документ.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело должна быть подписана и датирована исполнителем документа.

5. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ (ПРИКАЗОВ, ПРОТОКОЛОВ СЛУЖЕБНЫХ СОВЕЩАНИЙ)

5.1. Текст приказа печатается на специальном бланке и, как правило, состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются факты и события, послужившие основанием для издания приказа.

Если приказ издается на основании другого документа, то в тексте указываются дата, номер, полное название и излагается содержание этого документа в части, касающейся "МБОУ «Гимназия №8 им. А.А.Ахмедова»".

5.2. Распорядительная часть приказа начинается словом ПРИКАЗЫВАЮ, которое печатается прописными буквами отдельной строкой.

Распорядительная часть должна содержать конкретные задания с указанием исполнителей и сроков исполнения.

Сроки должны даваться реальные, исходя из объема подлежащей выполнению работы, а также с учетом времени, необходимого для тиражирования, рассылки документов и доведения задания до исполнителя.

Не допускается изменения сроков, установленных в документах, на основании которых издается приказ.

Текст распорядительной части разделяется на пункты и подпункты.

В каждом пункте (подпункте) должно излагаться только одно задание с одним конкретным сроком исполнения и указываются конкретные исполнители задания.

В последнем пункте приказа указывается структурное подразделение или должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

5.3. При перечислении исполнителей в приказах по основной деятельности фамилии должностных лиц пишутся без инициалов.

В приказах о назначениях, перемещениях и увольнениях работников, о поощрениях, о наложении административных взысканий, о назначении персональных окладов и т.п. указываются фамилии, имена и отчества лиц, перечисленных в приказах.

Если задание в приказе адресуется структурному подразделению, то фамилия руководителя пишется в именительном падеже и печатается в скобках, например:

Планово-финансовому управлению (Сетихановой Т.К.) подготовить ...

Если задание адресуется конкретно руководителю, то фамилия пишется в дательном падеже без скобок, например:

Начальнику Планово-финансового управления Сетихановой Т.К.) подготовить ...

5.4. Ранее изданные приказы признаются утратившими силу полностью или частично одновременно с изданием нового документа по тому же вопросу. Перечень утративших силу документов может быть дан как в тексте, так и в приложении к приказу. Если приказ подлежит частичному изменению, в проекте дается новая редакция изменяемого пункта либо части ранее изданного приказа. Приказ, являющийся дополнением к ранее изданному, должен иметь в тексте соответствующую ссылку, например:

В дополнение к приказу директора МБОУ «Гимназия №8 им. А.А.Ахмедова » от 25.02.2000 N 321

5.5. Изменения и дополнения в ранее изданный приказ могут быть внесены приказом только за подписью генерального директора или лица, его заменяющего.

5.6. Если к приказу имеется приложение, то на первом его листе в правом верхнем углу пишут слово "Приложение" с указанием распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение
к приказу
директора " МБОУ «Гимназия №8 им. А.А.Ахмедова "
13.03.1999 N 23

Если приложений несколько, указывается номер каждого (без знака N).

5.7. Заголовок к приказу печатается на отведенном в специальном бланке месте, слева. К приказам по личному составу заголовки не составляются.

5.8. До представления на подпись проект приказа визируется заместителями директора по направлениям деятельности и другими заинтересованными структурными подразделениями. Юристы при визировании проекта документа проверяют его соответствие действующему законодательству, а также правильность ссылок на нормативные документы.

5.9. Визы проставляются на обороте последнего листа подлинника приказа по следующей форме:

Проект приказа подготовлен (название подпись руководителя
структурного структурн. подразделения
подразделения) дата

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора подпись дата, фамилия

Сетиханова Т.К. подпись дата, фамилия

Замечания по проекту приказа излагаются на обороте последнего листа или на отдельном листе, о чем на проекте делается соответствующая отметка. В случае внесения исполнителем поправок и дополнений проект приказа следует согласовать со всеми, кто визирует документ ранее.

5.10. Фамилия и телефон исполнителя печатаются на лицевой стороне последнего листа подлинника внизу слева, если нет места - на обороте последнего листа подлинника.

Рассылка приказа указывается также на оборотной стороне последнего листа подлинника ниже виз согласования.

5.11. Приказы, издаваемые совместно с другими организациями, печатаются не на бланке и подписываются в нескольких экземплярах подлинников соответственно числу авторов документа.

Руководители структурных подразделений визируют соответственно тот экземпляр приказа, который хранится в Организации.

5.12. Подпись в приказах состоит из сокращенного наименования должности, личной подписи и ее расшифровки, например:

Директор	личная подпись	фамилия, инициалы,
----------	----------------	--------------------

5.13. Подписанные руководством приказы в день подписания передаются в Канцелярию для регистрации в специальном журнале и тиражирования.

Приказы издаются в строго ограниченном количестве экземпляров и рассылаются только тем структурным подразделениям, которым они необходимы.

Ответственность за определение тиража и правильность составления рассылки документа возлагается на начальников структурных подразделений, подготовивших приказ.

5.14. Проекты приказов по личному составу готовятся отделом кадров управления по персоналу.

В приказах по личному составу вводная часть может отсутствовать. Распорядительная часть приказа начинается обозначаящим действие глаголом: назначить, освободить, перевести, направить, затем указываются фамилия, имя, отчество лица, на которое издается приказ, должность, наименование структурного подразделения. Текст заканчивается указанием основания для издания приказа.

Формулировки в приказах по личному составу должны точно соответствовать Трудовому кодексу РФ. В случаях, предусмотренных законодательством РФ, документы по учету труда составляются по унифицированным формам.

В приказах по личному составу согласовательные визы фиксируются на лицевой стороне документа, ниже реквизита "Подпись".

5.15. Приказы по личному составу регистрируются, формируются в дела отдельно от других приказов и имеют самостоятельную нумерацию: к регистрационному номеру добавляется буква "К"; финансовые – буква «Ф»; по основной производственной деятельности – буква «П»; по учащимся – буква «У».

5.16. Подлинники приказов по основной деятельности хранятся в Канцелярии, а по личному составу - в отделе кадров управления по персоналу.

5.17. Принятие управленческих решений и сами решения документируются протоколами производственных совещаний у руководства.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: председатель, секретарь, присутствовали) и переменную (инициалы и фамилии председателя, секретаря и присутствующих). При большом количестве участников совещания составляется список присутствующих, который прилагается к протоколу. Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. После слов "ПОВЕСТКА ДНЯ" ставится двоеточие. Вопросы повестки дня нумеруются. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Вопросы перечисляют в именительном падеже, наименование должности и фамилию докладчика - в родительном падеже.

Основная часть строится в соответствии с вопросами повестки дня по схеме: слушали - выступили - постановили (решили).

Применяются краткая и сокращенная формы протоколов, когда не требуется подробной записи хода обсуждения вопросов. В протоколе краткой формы указываются только список присутствующих, рассматриваемые вопросы и принятые решения.

5.18. Порядок подготовки, оформления, заключения, регистрации и контроля за исполнением договоров регламентируется приказом директора МБОУ "Гимназия №8 им. А.А.Ахмедова".

6. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУР ДЕЛ И ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

6.1. Составление номенклатур дел.

6.1.1. В целях правильного формирования дел в текущем делопроизводстве, их учета, обеспечения сохранности и быстрого поиска документов структурными подразделениями Организации ежегодно составляются номенклатуры дел по строго установленной форме (Приложение N 4).

6.1.2. Номенклатура дел - это систематизированный перечень конкретных наименований дел, заводимых на календарный год, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

6.1.3. Номенклатура дел структурного подразделения составляется лицом, ответственным за делопроизводство, с привлечением специалистов. Ответственность за правильность составления номенклатуры дел несут начальники структурных подразделений.

6.1.4. На основании номенклатур дел структурных подразделений Канцелярией составляется сводная номенклатура дел Организации, которая в установленные сроки согласовывается с архивными органами.

6.1.5. Сводная номенклатура дел составляется в соответствии со структурой Организации.

6.1.6. В номенклатуру дел структурного подразделения должны быть включены все дела и документы, образующиеся в деятельности подразделения. В номенклатуру включаются также все справочные картотеки, журналы и другие учетные формы.

6.1.7. Все дела должны иметь индекс, который состоит из условного цифрового обозначения структурного подразделения, порядкового номера дела по номенклатуре.

6.1.8. В номенклатуре указываются наименования (заголовки) дел.

Заголовок дела в номенклатуре должен отражать содержание документов в нем, быть кратким и конкретным.

Заголовки дел в номенклатуре располагаются по степени важности включенных в них документов: организационно-распорядительные документы органов государственной власти, приказы руководства МБОУ «Гимназия №8 им. А.А.Ахмедова»: планы, отчеты, протоколы, справки и т.д. Дела, состоящие из документов однородного содержания, помещаются рядом: квартальные отчеты следуют за годовыми, месячные за квартальными.

При составлении заголовка дела наименование темы (предмета, вопроса) дополняется указанием рода заводимого дела (материалы, переписка и т.д.), а также уточняющими содержание данными о корреспондентах, датах событий, указанием о подлинности или копии документов и т.д.

Термин "Материалы" употребляется в заголовке, когда предполагается объединение различных по своим видам документов, относящихся к одному вопросу. Термин "Материалы" должен быть раскрыт перечислением основных видов документов, из которых состоит дело.

Термин "Материалы" применяется также при объединении в одном деле документов, являющихся приложением к какому-либо другому документу, например: "Материалы к протоколам заседаний совета директоров".

Термин "Дело" употребляется в заголовке при заведении личных или арбитражных дел.

6.1.9. Сроки хранения дел и номера статей указываются в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утвержден Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558). Сроки хранения дел, не указанных в Перечне, устанавливают специалисты структурных подразделений совместно с объединенным архивом.

6.1.10. Дела, образованные в процессе делопроизводственного года и не вошедшие в номенклатуру дел, вносятся дополнительно в соответствующий ее раздел. С этой целью в каждом разделе номенклатуры оставляют несколько резервных номеров.

6.1.11. Номенклатура дел ежегодно пересматривается: уточняются заголовки дел и сроки хранения, вносятся новые дела, заведенные в течение года. В этих случаях номенклатура дел заново перепечатывается и вводится в действие с 1 января текущего года.

Первый экземпляр номенклатуры дел должен быть завизирован начальником структурного подразделения.

6.1.12. В течение всего срока действия номенклатуры дел в ней своевременно проставляются (в графе "Примечания") отметки о заведении дел, о переходящих делах (т.е. о продолжении дел с прошлого года на новый год), о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения и др.

6.1.13. Переходящие (незаконченные дела) структурного подразделения переносятся в номенклатуру дел следующего года с сохранением первоначального делопроизводственного индекса. Например, долгосрочные планы, дела о строительстве объектов и т.д.

6.1.14. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел, отдельно постоянного, долговременного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет включительно) сроков хранения. Итоговая запись заверяется, и эти сведения сообщаются в архив (Приложение N 5).

6.2. Формирование дел.

6.2.1. Дела в текущем делопроизводстве формируются в строгом соответствии с номенклатурой дел.

6.2.2. Все документы группируются в дела и хранятся до передачи в архив в структурных подразделениях Организации.

В дело подшиваются только исполненные документы. Исполнитель списывает исполненные документы "В дело N ____", подтверждая этим, что вопрос, поставленный в письме, решен. Копии документов, подшиваемые в дела, заверяются.

6.2.3. Исполненные документы подшиваются в дело в порядке решения вопросов по хронологии, алфавиту, индексации (нумерации), причем документ-ответ должен следовать за документом-запросом.

6.2.4. В дела группируются документы одного делопроизводственного года, за исключением переходящих дел, необходимость продолжительного формирования которых более одного года вызывается ходом решения вопроса (например, перспективные планы, личные дела и т.п.).

Документы постоянного и временного срока хранения следует группировать в отдельные дела.

6.2.5. При формировании дела не допускаются:

- несоответствие заголовка дела и его срока хранения названию и сроку хранения по номенклатуре;
- несоответствие содержания документов заголовку дела;
- объединение в одном деле документов с различными сроками хранения;
- подшивка в дела неисполненных документов и документов без отметки исполнителя "В дело N ____", а также незаверенных копий документов или разрозненных экземпляров документов;
- подшивка в дела двух или более экземпляров одного и того же документа, за исключением тех документов, которые имеют какие-либо резолюции, визы, отметки, дополняющие содержание первых экземпляров;
- разобщение в делах запросов и ответов;
- подшивка сопроводительных писем без приложений либо без отметок о них;
- подшивка документов с пометкой "подлежит возврату" (исполненные документы с такой пометкой должны быть возвращены в соответствующие организации).

6.2.6. Каждое дело должно содержать не более 250 листов (толщина дела 30 - 40 мм). При большом объеме документов производят либо хронологическое деление комплекса на самостоятельные дела, либо деление вопроса на подвопросы.

6.2.7. Обложка при заведении дел должна быть оформлена в соответствии с установленными правилами.

6.3. Систематизация отдельных категорий документов.

6.3.1. Поручения органов государственной власти формируются в дела по видам документов и корреспондентов. Документы внутри дела располагаются в хронологическом порядке.

6.3.2. Приказы группируются в дела по номерам и хронологии.

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

6.3.3. Протоколы формируются в дело в хронологическом порядке и по номерам или

отдельно каждый протокол, в зависимости от его объема и документов к нему.

Документы к заседаниям помещаются после протоколов в последовательности рассмотрения вопросов или группируются в отдельное дело по номерам протоколов заседаний.

6.3.4. Планы, отчеты, сметы группируются отдельно от проектов этих документов.

Планы, отчеты, сметы должны откладываться в делах того года, к которому они относятся, независимо от времени их составления или даты поступления.

Например, отчет за 2012 год, составленный в 2013 году, должен быть подшит в дело 2012 года, а не 2013 года.

План на 2013 год, составленный в 2012 году, формируется в дела 2013 года, а не 2012 года и т.п.

Перспективные планы, рассчитанные на несколько лет, формируются в деле первого года их действия. Коррективы к перспективному плану относятся к тому году, на который они составлены. Отчеты по выполнению перспективных планов формируются в деле последнего года действия этих планов.

6.3.5. Переписка группируется в дела за период календарного года.

В дело переписки помещаются все документы, возникающие в ходе решения вопроса.

Переписка систематизируется в хронологической последовательности, при этом документ-ответ помещается за документом-запросом.

Запрос и ответ должны быть подшиты в одно дело.

6.3.6. Документы в личных делах располагаются в следующем порядке: внутренняя опись документов; заявление о приеме на работу или трудовой контракт (договор); направление или представление; анкета; листок по учету кадров; документы об образовании; выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении, дополнение к личному листку по учету кадров, дополнение к личному делу по учету поощрений, справки и другие документы, относящиеся к данному лицу.

Копии приказов о наложении взыскания, о поощрениях, об изменении фамилии и т.д. в связи с внесением этих записей в дополнение к личному листку по учету кадров в личное дело не помещаются.

6.3.7. Справки с места жительства, медицинские справки о состоянии здоровья и другие документы второстепенного значения формируются отдельно от личных дел.

6.3.8. Лицевые счета рабочих и служащих группируются в самостоятельные дела в пределах года и располагаются в них по алфавиту фамилий.

6.3.9. Предложения, заявления и жалобы граждан и организаций формируются раздельно. Каждое заявление (жалоба) и документы по его рассмотрению составляют в деле самостоятельную группу. В случае получения в течение одного делопроизводственного года повторного заявления (жалобы) или возникновения дополнительных документов они подшиваются в данную группу документов.

6.4. Использование и хранение документов в текущем делопроизводстве.

6.4.1. Документы и дела с момента их заведения в делопроизводство и до сдачи в архив хранятся в структурных подразделениях в закрывающихся шкафах. В целях улучшения поиска нужных документов на внутренней стороне дверки шкафа помещается номенклатура дел. Хранение дел в столах не допускается.

6.4.2. Изъятие документов из дел текущего делопроизводства производится с разрешения руководства структурного подразделения. Документы из дел выдаются под расписку в "листке-заменителе", который хранится у работника Канцелярии.

6.4.3. Лица, ответственные за ведение делопроизводства, обеспечивают учет и сохранность документов. Изъятие документов из дел постоянного срока хранения после завершения их делопроизводством запрещается.

7. ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ К ПОСЛЕДУЮЩЕМУ ХРАНЕНИЮ И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ

7.1. Экспертиза научной и практической ценности документов.

7.1.1. Экспертиза ценности документов - это определение политического, народно-хозяйственного, социально-культурного и иного значения документов в целях их отбора на хранение и установления сроков хранения.

7.1.2. Экспертиза ценности документов осуществляется постоянно действующей экспертной

комиссией МБОУ «Гимназия №8 им. А.А.Ахмедова ». (ЭК).

7.1.3. Персональный состав Экспертной комиссии утверждается приказом генерального директора. В состав ЭК включаются специалисты структурных подразделений Организации. В своей работе ЭК руководствуется Основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации, Положением об Архивном фонде Российской Федерации, нормативно-методическими документами Росархива, приказами и указаниями директора МБОУ «Гимназия №8 им. А.А.Ахмедова ».

ЭК Организации осуществляет следующие функции:

- рассматривает проекты номенклатур дел структурных подразделений Организации;
- организует ежегодный отбор документов на хранение и уничтожение;
- рассматривает описи на дела постоянного хранения, по личному составу и долговременного (свыше 10 лет) хранения;
- рассматривает и утверждает акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих дальнейшему хранению;
- рассматривает предложения об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных действующими перечнями документальных материалов со сроками хранения и выносит решения о представлении этих предложений на рассмотрение архивного учреждения;
- участвует в подготовке и рассмотрении проектов перечней документов, типовых и примерных номенклатур дел и других методических пособий по делопроизводству и работе архива МБОУ «Гимназия №8 им. А.А.Ахмедова ».

7.1.4. Члены ЭК с участием других специалистов проверяют правильность проведенного отбора документов на хранение и уничтожение путем просмотра описей, актов и документов. Непосредственный отбор документов производится работниками структурных подразделений, ответственными за делопроизводство, и работниками архива.

7.1.5. Отбор документов и дел к уничтожению оформляется актом (Приложение N 7). Акты рассматриваются ЭК, подписываются председателем, ее членами и утверждаются руководством МБОУ «Гимназия №8 им. А.А.Ахмедова ».

7.1.6. Дела, подлежащие уничтожению, организованно сдаются архивом на переработку или уничтожаются с помощью специальных машин типа "Shreder" не менее чем двумя работниками Организации.

Самовольное, без ведома архива, уничтожение любых категорий документов сотрудниками Организации не допускается. В соответствии со ст. 27 Федерального закона "Об архивном деле в Российской Федерации" за нарушение законодательства, в том числе за уничтожение документов в нарушение установленных Перечнем сроков хранения документов, должностные лица, отвечающие за сохранность документов, несут уголовную, административную или иную ответственность, установленную законодательством РФ.

7.2. Оформление дел.

7.2.1. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи.

7.2.2. Дела постоянного и долговременного хранения (свыше 10 лет) подшиваются в твердую обложку, листы нумеруются. В конце дела на отдельном листе ставится заверительная надпись (формат листа А4). В ней указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов, оговариваются особенности нумерации, физического состояния документов. Заверительная надпись подписывается лицом, составившим ее, с указанием должности и даты (Приложение N 8).

Дела временного хранения (до 10 лет включительно) оформляются упрощенно: они не переплетаются, листы в них не нумеруются, заверительная надпись не составляется.

7.2.3. В процессе группировки документов в дела постоянного хранения рекомендуется составлять внутреннюю опись документов, находящихся в деле. Внутренняя опись помещается в начале дела. В ней указываются даты и индексы документов, краткое содержание, номера листов в деле. Листы внутренней описи нумеруются отдельно, их количество обозначается в заверительной надписи после общего количества листов дела через знак "+" (Приложение N 9).

7.2.4. Листы в деле постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения нумеруются черным графитным карандашом с соблюдением следующих правил:

7.2.4.1. Номер листа проставляется в правом верхнем углу, не задевая текста документа (оборотная сторона листа не нумеруется).

7.2.4.2. Фотографии и другие иллюстрированные материалы нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

7.2.4.3. Подшитые в дела документы, имеющие собственную нумерацию, в том числе и печатные издания, нумеруются в общем порядке.

7.2.4.4. Нумерация листов дел, разделенных на тома, производится отдельно по каждому тому.

7.2.4.5. Обложки дел должны быть оформлены в соответствии с ГОСТ 17914-72 (Приложение N 6).

7.2.4.6. На обложку дела с документами постоянного или долговременного сроков хранения (свыше 10 лет) выносятся следующие сведения:

- дирекция МБОУ «Гимназия №8 им. А.А.Ахмедова »;
- наименование структурного подразделения;
- индекс структурного подразделения;
- индекс дела по номенклатуре дел;
- заголовок дела;
- номер тома, если дело состоит из нескольких томов;
- крайние даты дела (даты начала и окончания дела);
- количество листов, находящихся в деле;
- срок хранения.

Надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения следует производить четко, светостойкими чернилами.

Обложки дел временного хранения оформляются так же, как и постоянного хранения, с той разницей, что на обложку выносятся количество листов в деле и не указываются крайние даты заведения и окончания дела, а обозначается только год формирования дела.

7.3. Передача дел в объединенный архив "_____".

7.3.1. В архив МБОУ «Гимназия №8 им. А.А.Ахмедова » передаются дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет), временного срока хранения не менее чем через год после завершения их в текущем делопроизводстве. Дела временного срока хранения (до 10 лет) передаются в архив по усмотрению руководства и степени загруженности архивохранилища.

7.3.2. Сдача дел в архив МБОУ «Гимназия №8 им. А.А.Ахмедова » осуществляется по утвержденному графику.

7.3.3. Архив принимает документы на хранение по сдаточным описям отдельно постоянного и временного сроков хранения в 2-х экземплярах.

Если отдельные дела необходимо оставить в делопроизводстве для текущей работы, архив оформляет выдачу этих дел во временное пользование структурному подразделению.

Работник архива расписывается в приеме дел на всех экземплярах сдаточных описей, указывая дату приема и количество принятых дел.

Один экземпляр описей возвращается сдатчику, остальные остаются в архиве МБОУ «Гимназия №8 им. А.А.Ахмедова ».

7.3.4. Выдача дел во временное пользование работникам структурных подразделений Организации производится на основании специального запроса.

Выдача дел оформляется распиской работника Организации и соответствующей записью в книге учета выдачи дел из архива.

Дела выдаются на срок не более одного месяца. Работники структурных подразделений несут ответственность за своевременный возврат документов, выданных архивом во временное пользование.

7.3.5. Сотрудникам организаций и предприятий, а также частным лицам ознакомление с документами, хранящимися в архиве, разрешается руководством " МБОУ «Гимназия №8 им. А.А.Ахмедова » по согласованию с начальником соответствующего структурного подразделения и только по письменному запросу.

7.3.6. Архивные справки, копии документов и выписки из документов выдаются архивом по письменным запросам учреждений и граждан.

7.3.7. Работники архива МБОУ «Гимназия №8 им. А.А.Ахмедова » обязаны контролировать состояние и порядок хранения дел, выданных во временное пользование.

7.4. Обеспечение сохранности документов.

7.4.1. Сотрудники, ответственные за ведение делопроизводства, должны обеспечить сохранность документов.

Дела с момента заведения их в делопроизводство и до сдачи в архив или уничтожения могут храниться как в рабочих комнатах, так и в специально отведенных пригодных и закрывающихся помещениях. Дела помещаются корешками наружу в закрывающихся шкафах, предохраняющих документы от воздействия пыли и солнечного света и обеспечивающих их сохранность.

7.4.2. Изъятие и выдача каких-либо документов из дел постоянного хранения не разрешается. В исключительных случаях такое изъятие производится с разрешения руководства ОУ с обязательным оставлением в деле точной заверенной копии изъятых документов и вложением акта о причинах изъятия подлинника.

7.4.3. В течение делопроизводственного года на выданное при служебной необходимости дело заполняется карточка-заместитель. В ней указываются структурное подразделение, номер дела, дата его выдачи, кому выдано дело, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

8. УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БЛАНКОВ

8.1. Бланки МБОУ «Гимназия №8 им. А.А.Ахмедова » (приказа, письма) централизованно изготавливаются, хранятся и учитываются административным отделом Организации.

8.2. В структурных подразделениях получение, учет, выдача и хранение бланков возлагаются на сотрудника, ответственного за делопроизводство.

8.3. В структурных подразделениях бланки должны храниться в закрывающихся шкафах, хранение их в открытых шкафах и рабочих столах запрещается.

8.4. Ответственность за правильное использование бланков приказов и служебных писем в структурных подразделениях несут их руководители.

(Вариант: 9. ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ ПЕЧАТИ МБОУ «Гимназия №8 им. А.А.Ахмедова ».

9.1. Круглой печатью МБОУ «Гимназия №8 им. А.А.Ахмедова » подтверждается подпись распорядителя кредита или лиц, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций по направлениям деятельности, и заверяются отдельные виды документов (Приложение N 1).)

Примерный перечень документов, на которые ставится оттиск гербовой печати
(печати организации):

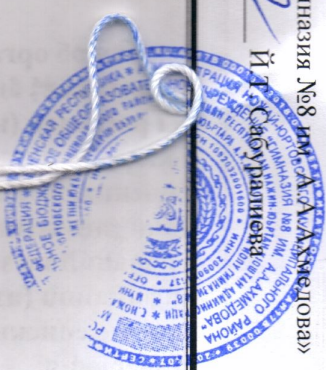
1. Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ; списания; экспертизы и т. д.).
2. Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в арбитраже и т. д.).
3. Договоры (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений; о производстве работ и т. д.).
4. Инструкции
5. Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; технические и т. д.).
6. Заключения и Отзывы на авторефераты.
7. Заявки на получение билетов для проезда на транспорте.
8. Заявления (на аккредитив; об отказе от акцепта и т. д.).
9. Исполнительные листы.
10. Нормы расхода.
11. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.
12. Переписка с иностранными представительствами.
13. Представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями; премиями и т. д.).
14. Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и т. д.).
15. Поручения (бюджетные; банковские; пенсионные; платежные (сводные, в банк, на получение иностранной валюты со счетов; перевод валюты; на импорт и т. д.).
16. Положения об организациях.
17. Реестры (чеков; бюджетных поручений), представляемые в банк.
18. Сметы расходов (на содержание аппарата управления; на калькуляцию к договору).
19. Соглашения.
20. Справки (лимитные; о выплате страховых сумм; об использовании бюджетных ассигнований на зарплату; о начисленной и причитающейся зарплате и т. д.).
21. Спецификации (изделий, продукции и т. д.).
22. Титульные списки.
23. Удостоверения.
24. Устав организации.
25. Примерный перечень не является исчерпывающим и может изменяться в соответствии с письменным приказом (распоряжением) руководителя организации.

Пронумеровано, пронумеровано 21 страниц

Директор МБОУ «Гимназия №8 им. А.А.Ахмедова»



Т. С. Сауряйева



С инструкцией по ведению делопроизводства
в МРБУ. Тематика к 8 ил. А.А. Ахмедова
от 17.08.2018г.

Ознакомлены:

✓	
Ахмедов	Маматов М.Т. 17.08.18г.
Ахмедов	Ахмедов С.А
Ахмедов	Маматов М.А.
Ахмедов	Ахмедов Е.С.
Ахмедов	Войсеева Т.Г.
Ахмедов	Р.Р. Болматов
Ахмедов	М.У. Зинеев
Ахмедов	Т.К. Ахмедов
Ахмедов	М.И. Ибрагимов
Ахмедов	А.З. Зинеева
Ахмедов	Т.И. Ахмедов
Ахмедов	М.И. Омаров
Ахмедов	М.С. Зинеев
Ахмедов	М.И. Ахмедов
Ахмедов	О.И. Кабанова
Ахмедов	А.М. Мамедова
Ахмедов	Т.И. Мамедов
Ахмедов	И.Ю. Реве
Ахмедов	И.Р. Ахмедов
Ахмедов	Р.С. Ахмедов
Ахмедов	М.Т. Маматов
Ахмедов	А.Р. Ахмедов
Ахмедов	С.С. Зинеев
Ахмедов	М.И. Ахмедов
Ахмедов	Р.С. Ахмедов
Ахмедов	Р.Р. Курбанов
Ахмедов	А.И. Ахмедов
Ахмедов	З.Г. Ахмедов