

Утверждаю
Директор школы:
_____ Г.В.Жаренова
Приказ № 219 от 27.10.2014г.

И Н С Т Р У К Ц И Я **по делопроизводству МОУ Иванковской СОШ**

Настоящая Инструкция по делопроизводству в Муниципальном образовательном учреждении Иванковской средней общеобразовательной школе Фурмановского района (далее – МОУ Иванковская СОШ) разработана в соответствии с Государственным стандартом РФ ГОСТ Р 6.30 – 2003 Унифицированные системы документации «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», принятым и введенным в действие постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст; в соответствии с федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации; постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Фурмановского муниципального района.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция по делопроизводству в МОУ Иванковской СОШ (далее – инструкция) определяет порядок работы с документами в МОУ Иванковской СОШ и разработана с учетом положений Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных приказом Росархива от 23.12.2009 № 76.

1.2. Положения настоящей инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учёт и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

1.3. Документы являются муниципальной собственностью, вопросы работы с ними регулируются законодательными и иными нормативными актами Президента Российской Федерации, законодательных и исполнительных органов государственной власти Российской Федерации, нормативно-методическими документами архивной службы России, Фурмановского муниципального района.

1.4. Ответственность за организацию правильного ведения делопроизводства в МОУ Иванковской СОШ возлагается на директора школы или на сотрудника МОУ Иванковской СОШ, ответственного за ведение архива.

1.5. Сотрудник, ответственный за ведение архива:

- регистрирует входящие документы и направляет их на рассмотрение директору школы;
- после получения соответствующей резолюции направляет их исполнителю;
- осуществляет контроль за прохождением документов в МОУ Иванковской СОШ;
- проводит проверку наличия документов, находящихся на исполнении;
- осуществляет контроль за своевременным списанием в дело исполненных документов;
- принимает и передает служебную информацию с использованием средств факсимильной связи и по электронной почте;
- организует проведение инструктажа вновь принятых сотрудников по вопросам организации работы с документами;

- разрабатывает номенклатуру дел МОУ Иванковской СОШ;
- комплектует, учитывает, хранит законченные делопроизводством дела и передает их на архивное хранение в архив школы;
- организует проведение инструктажа вновь принятых сотрудников по вопросам организации работы с документами, передаваемыми на архивное хранение.

1.6. Соответственные функции возлагаются и на директора школы.

1.7. Перед уходом в отпуск или выездом в командировку сотрудники МОУ Иванковской СОШ обязаны передать через ответственного за ведение делопроизводства находящиеся у них на исполнении (на контроле) документы другому сотруднику по указанию директора школы.

1.8. При увольнении сотрудник МОУ Иванковской СОШ должен сдать все числящиеся за ним документы ответственному за ведение делопроизводства в школе.

1.9. Об утрате документа немедленно докладывается директору школы

1.10. Взаимодействие с представителями средств массовой информации, передача им какой-либо служебной информации (нормативных правовых актов) осуществляется с разрешения (по указанию, поручению) директора школы.

1.11. С настоящей инструкцией сотрудники школы должны быть ознакомлены под роспись.

1.12. Сотрудники МОУ Иванковской СОШ несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящей инструкции, сохранность находящихся у них документов и неразглашение содержащейся в них служебной информации.

II. ПРАВИЛА СОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

2.1. СОСТАВ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

При подготовке и оформлении документов используют специальные реквизиты:

- 05 – основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- 06 – идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
- 07 – код формы документа;
- 08 – наименование организации;
- 09 – справочные данные об организации;
- 10 – наименование вида документа;
- 11 – дата документа;
- 12 – регистрационный номер документа;
- 13 – ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 14 – место составления или издания документа;
- 15 – адресат;
- 16 – гриф утверждения документа;
- 17 – резолюция;
- 18 – заголовок к тексту;
- 19 – отметка о контроле;
- 20 – текст документа;
- 21 – отметка о наличии приложения;
- 22 – подпись;
- 23 – гриф согласования документа;
- 24 – визы согласования документа;
- 25 – оттиск печати;
- 26 – отметка о заверении копии;
- 27 – отметка об исполнителе;
- 28 – отметка об исполнении документа и направлении его в дело;

29 – отметка о поступлении документа в организацию;

30 – идентификатор электронной копии документа.

2.2. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ РЕКВИЗИТОВ И ИХ ЗНАЧЕНИЕ

2.2.1. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица (реквизит 05) проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

2.2.2. Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учёт (ИИН/КПП) (реквизит 06) проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

2.2.3. Код формы документа (реквизит 07) проставляют по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД).

2.2.4. Наименование организации, являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закреплённому в её учредительных документах (реквизит 08).

Над наименованием организации указывают сокращенное, а при его отсутствии – полное наименование вышестоящей организации (при ее наличии).

Сокращенное наименование организации приводят в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах. Сокращенное наименование (в скобках) помещают ниже полного или за ним.

2.2.5. Справочные данные об организации (реквизит 09) включают в себя: почтовый адрес; номер телефона и другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.).

2.2.6. Наименование вида документа (реквизит 10), составленного или изданного организацией должно соответствовать видам документов, предусмотренным ОКУД (класс 0200000) («Протокол», «Акт», «Приказ», «Должностная инструкция» и т.п.). В деловом письме наименование вида документа («Письмо») обычно не указывают.

2.2.7. Датой документа (реквизит 11) является дата его подписания или утверждения, для протокола – дата заседания (принятия решения), для акта – дата события.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами.

Например, дату 5 июня 2013 года следует оформлять 05.06.2013

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например 05 июня 2013 года, а также оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца, например: 2013.06.05. (в соответствии с международными стандартами)

2.2.8. Регистрационный номер документа (реквизит 12) состоит из его порядкового номера, который можно дополнять индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др.

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.

2.2.9. Ссылка на регистрационный номер и дату документа (реквизит 13) включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

2.2.10. Место составления или издания документа (реквизит 14) указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам «Наименование организации» и «Справочные данные об организации». Место составления или издания указывают с учетом принятого административно-территориального деления, оно включает в себя только общепринятые сокращения.

2.2.11. В качестве адресата (реквизит 15) могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. При адресовании документа должностному лицу инициалы указывают перед фамилией. Наименование организации и её структурного подразделения указывают в именительном падеже. Например (здесь и далее примеры наименования организаций, их справочные данные и др. являются условными):

Правительство Ивановской области
Департамент внутренней политики
Ивановской области

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

Начальнику МУ отдела образования
И.Ю.Саломатиной

или

ООО «Энергосервис»
Генеральному директору
Д.А. Эренбаху

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

Муниципальные учреждения образования
Фурмановского муниципального района

Допускается центрировать каждую строку реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке. Например:

Главному редактору
газеты «Новая жизнь»
О.А. Антошкиной

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большем числе адресатов составляют список рассылки документа.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи.

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование. Затем почтовый адрес, например:

Департамент образования
Ивановской области
Революции пл., д. 2/1
Иваново, 153000

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

Цыгановой Т.Н.
Возрождения ул., д.11, кв.89,
г. Фурманов,
Ивановская обл., 155520

2.2.12. Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом

гриф утверждения документа (реквизит 16) должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
Личная подпись Г.В.Жаренова
03.07.2013

Допускается в реквизите «Гриф утверждения документа» центрировать элементы относительно самой длинной строки, например:

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
Личная подпись Г.В.Жаренова
03.03.2013

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

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера. Например:

УТВЕРЖДЕН
приказом МОУ Иванковской СОШ
от 03.05.2013 № 58

или

УТВЕРЖДЕНО
приказом МОУ Иванковской СОШ
от 05.04.2013 № 182

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа.

2.2.13. Резолюция (реквизит 17) должна быть четкой, конкретной, краткой и содержать принятое руководителем решение.

Резолюция, написанная на документе соответствующим должностным лицом, включает в себя фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату, например:

Волковой В.Н.
Долгановой Г.А.
Прошу подготовить проект
штатного расписания к 15.12.2013
Личная подпись
Дата

Если исполнителей документа несколько, они все указываются в резолюции. Ответственный указывается первым в списке без пометки «ответственный», либо подчеркивается руководителем.

Резолюция на входящем письме проставляется в правом верхнем углу, между реквизитами «Адресат» и «Текст». При необходимости написания второй и последующих резолюций они проставляются на любом свободном месте лицевой стороны документа.

Допускается оформление резолюции на отдельном листе.

2.2.14. Заголовок к тексту (реквизит 18) включает в себя краткое содержание документа. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа.

Заголовок может отвечать на вопросы:

о чем (о ком)?, например:

Приказ о создании аттестационной комиссии;

чего (кого)?, например:

О направлении на семинар Л.А.Смирнову.

К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок допускается не указывать.

Заголовок пишется жирным шрифтом, точка в конце заголовка не ставится.

2.2.15. Отметку о контроле (реквизит 19) за исполнением документа обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль» и ставится на верхнем поле бланка, начиная с 48 печатного знака.

2.2.16. Текст документа (реквизит 20) составляют на государственном языке Российской Федерации.

Тексты документов оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

Печатать реквизит «Текст» рекомендуется, используя шрифт Times New Roman Cyr размером № 12 (для оформления табличных материалов), 13, 14, 15, Times DL размером № 12, 13, 14, через 1-2 межстрочных интервала на бумаге и бланках формата А4, через 1 – бланках формата А5 шрифтом № 13 и выравнивать по ширине от левого до правого поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего и прошедшего времени («имеете», «владеете» или «были», «находились» и т.д.). Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями признаков.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы – распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления – просьбу без пояснения).

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации – автора документа, дату документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., то его можно разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

В распорядительных документах (приказ, распоряжение и т.д.) администрации или структурных подразделений текст излагают от первого лица единственного числа («приказываю», «предлагаю», «прошу»).

В документах коллегиальных органов излагают от третьего лица единственного числа («постановляет», «решил»).

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа («приказываем», «решили»).

Текст протокола излагают от третьего лица множественного лица («слушали», «выступили», «постановили», «решили»).

В документах, устанавливающих права и обязанности отделов, комитетов, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции», «в состав комитета входят», «комиссия установила»).

В письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение»);

- от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»);

- от третьего лица единственного числа («комиссия не возражает», «комитет считает возможным»).

Текст должен быть кратким, не допускающим двойное толкование смысла, деловым. Особое внимание также следует уделить в составе текста формуле вежливого обращения и заключительной формуле вежливости.

2.2.17. Отметку о наличии приложения (реквизит 21), в тексте письма, оформляют следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

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

Приложение: 1. Положение об архиве МОУ Иванковской СОШ на 2л.в 2 экз.

Приложение: 2. Правила внутреннего трудового распорядка на 8 л. в 2 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

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

Приложение: письмо Департамента образования Ивановской области от 05.06.2012 № 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л.

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

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

В приложении к распорядительному документу (приказы, распоряжения, правила, инструкции, положения, решения) на первом его листе в правом верхнем углу пишут «Приложение №» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение № 2
к приказу МОУ Иванковской СОШ
от 05.05.2013 № 319

Допускается выражение «ПРИЛОЖЕНИЕ № » печатать прописными буквами, а также центрировать это выражение, наименование документа, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки, пример:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу МОУ Иванковской СОШ

2.2.18. В состав реквизита «Подпись» (реквизит 22) входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное – на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

Директор школы	Личная подпись	Г.В.Жаренова
или на бланке		
Начальник МУ отдела образования	Личная подпись	И.Ю.Саломатина

При оформлении документа на бланке должностного лица 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 школы	Личная подпись	Г.В.Жаренова
Главный бухгалтер	Личная подпись	В.Н.Волкова

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

Директор школы		Председатель Управляющего совета
Личная подпись	Г.В.Жаренова	Личная подпись
		Л.С.Белова

При подписании совместного документа первый лист оформляют не на бланке.

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	Г.В.Жаренова
Члены комиссии	Личная подпись	А.В.Зеленцова
	Личная подпись	Л.А.Смирнова
	Личная подпись	О.В.Балалаева

2.2.19. Гриф согласования документа (реквизит 23) состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО
 Директор школы
 Личная подпись Г.В.Жаренова
 Дата

Если согласование осуществляют письмом, протоколом и др., гриф согласования оформляют следующим образом:

СОГЛАСОВАНО
 Письмо Департамента образования
 Ивановской области
 от 05.04.2013 № 430-162

или

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Совета по вопросам образования
при Главе администрации Фурмановского муниципального района
от 05.10.2013 № 2

2.2.20. Согласование документа оформляют визой согласования документа (далее – виза) (реквизит 24), включающей в себя подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания. Например:

Главный бухгалтер
Личная подпись В.Н.Волкова
03.07.2013

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются
Главный бухгалтер
Личная подпись В.Н.Волкова
03.07.2013

Замечания излагают на отдельном листе, подписывают и прилагают к документу.

Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляют в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Для документа, подлинник которого отправляют из организации, визы проставляют в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа.

Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования.

Допускается по усмотрению администрации, её структурных подразделений полистное визирование документа и его приложений.

2.2.21. Оттиск печати (реквизит 25) заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи. Оттиск печати должен «касаться» трех последних букв в наименовании должности лица, подписавшего документ. Если наименование должности состоит из двух и более слов, ободок печати может касаться последнего слова в наименовании должности.

Документы заверяют печатью организации.

2.2.22. При заверении соответствия копии документа подлиннику (реквизит 26) ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись: «Верно»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения, например:

Верно

Директор школы Личная подпись Г.В.Жаренова

Дата

2.2.23. Отметка об исполнителе (реквизит 27) включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа, и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, например:

Л.А.Смирнова

2.2.24. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело (реквизит 28) включает в себя 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 подписывается и датируется исполнителем документа.

2.2.25. Отметка о поступлении документа в МОУ Иванковскую СОШ (реквизит 29) содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости – часы и минуты).

Допускается отметку о поступлении документа в МУ отдел образования проставлять в виде штампа.

2.2.26. Идентификатором электронной копии документа (реквизит 30) является отметка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в МУ отделе образования.

2.3. ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ

2.3.1. Документы изготавливают на бланках.

Устанавливают два стандартных формата бланков документов – А4 (210 x 297 мм) и А5 (148 x 210 мм).

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее:

- 2,75 см – левое;
- 1,5 см – правое;
- 20 мм – верхнее;
- 20 мм – нижнее.

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

2.3.3. Бланки документов оформляют в соответствии с приложением А. Ориентировочные границы зон расположения реквизитов обозначены пунктиром. Каждая зона определяется совокупностью входящих в неё реквизитов.

2.3.4. В зависимости от расположения реквизитов устанавливают два варианта бланков – угловой (рисунок А.1, приложение № 1) и продольный (рисунок А.2, приложение № 2).

2.3.5. Реквизиты 08, 09, 10, 14, ограничительные отметки для реквизитов 11, 12, 13 в пределах границ зон расположения реквизитов размещают одним из способов:

- центрированным (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов);
- флаговым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

2.3.6. Реквизиты наносятся в пределах отведенного поля в соответствии со следующими правилами.

При угловом расположении реквизитов:

- реквизит 19 – на верхнем поле бланка, начиная с 48 печатного знака;
- реквизит 16 – начиная с 40 печатного знака отведенного поля;
- реквизиты 08, 09, 10, 04, 05, 06, 07, 11, 12, 13, 14, 15, 18 – начиная от левой границы отведенного поля либо симметрично от центра отведенного поля;
- реквизиты 20, 21, 22, 25, 23, 24, 26, 27 – начиная от левой границы отведенного поля;
- реквизиты 28, 30, 29 – последовательно, начиная с левой границы отведенного поля;

-реквизит 17 – на любом свободном месте документа на первой странице либо на отдельном листе бумаги формата А4, который подкалывается к документу.

При продольном расположении документа:

- реквизит 19 – на верхнем поле бланка, начиная с 48 печатного знака;
- реквизит 16 – начиная с 40 печатного знака отведенного поля;
- реквизиты 08, 09, 10, 04, 05, 06, 07 – симметрично от центра отведенного поля;
- реквизиты 11, 12, 13, 14 – симметрично от центра отведенного поля;
- реквизит 15 – начиная с 32 печатного знака в пределах отведенного поля либо симметрично от центра отведенного поля;
- реквизит 18 – начиная от левой границы отведенного поля;
- реквизиты 20, 21, 22, 25, 23, 24, 26, 27 – начиная от левой границы отведенного поля;
- реквизиты 28, 30, 29 – последовательно, начиная с левой границы отведенного поля;
- реквизит 17 – на любом свободном месте документа на первой странице либо на отдельном листе бумаги формата А4, который подкалывается к документу.

Реквизиты отделяются друг от друга – четырьмя межстрочными интервалами. Строки межстрочного реквизита отделяются друг от друга одним межстрочным интервалом. Составные части многострочного реквизита отделяются друг от друга 1,5 межстрочными интервалами.

2.3.7. Для МОУ Иванковской СОШ устанавливают следующие виды бланков документов:

- общий бланк;
- бланк конкретного вида документа.

2.3.8. Общий бланк используют для изготовления любых видов документов. Образец оформления общего бланка в приложении № 8

Общий бланк в зависимости от учредительных документов МОУ Иванковской СОШ включает в себя реквизиты 08, 09, 11.

Бланк конкретного вида документа в зависимости от учредительных документов МОУ Иванковской СОШ включает в себя реквизиты 08, 10 и, при необходимости ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов 11, 12, 13, 18, 19.

2.3.9. При изготовлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа.

2.4. ЮРИДИЧЕСКАЯ СИЛА ДОКУМЕНТА

Одним из основных требований, предъявляемых к документам, является соответствие их правовым нормам и требованиям, возможность использовать их как решающее доказательство достоверности каких-либо фактов. Свойство документа быть подлинным доказательством фактов, действий, событий называют юридической силой. Юридическая сила документа – это свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

Чтобы документ имел юридическую силу, текст его не должен противоречить нормативно-правовым актам России, например, Трудовому Кодексу Российской Федерации и содержать достоверную информацию, соответствующую действительности. Не менее важным являются требования к правильному оформлению документа. Отсутствие или неправильное оформление реквизитов может привести к тому, что документ не будет иметь юридической значимости. Так, например, отсутствие подписи или даты делают документ недействительным. Вместе с тем, если в письме не будет заголовка или не указан исполнитель, это вызовет трудности в работе с письмом, но не повлияет на его юридическую силу.

К юридически значимым относятся следующие реквизиты:

- подпись,
 - дата документа,
 - печать,
 - гриф утверждения документа,
 - регистрационный номер документа.
- (См. описание реквизитов №№ 22, 11, 25, 16, 12).

2.5. ОСНОВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ УПРАВЛЕНИЯ

Деятельность МОУ Иванковской СОШ сопровождается составлением различных видов документов. Их можно разделить на следующие группы:

- организационные документы (организационно-правовые) – (положение, регламент, штатное расписание, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка) и т.п.
- распорядительные документы (устав, приказы по основной деятельности, решения),
- документы по личному составу (приказы по личному составу, трудовые договоры, личные дела, личные карточки ф. Т – 2),
- финансово-бухгалтерские документы (главная книга, годовые отчеты, лицевые счета по зарплате, трудовые книжки) и др.
- информационно-справочные документы (акты, письма, факсы, справки, телефонограммы, докладные записки, протоколы и др.).

Документы основных видов управления не выносятся за пределы МОУ Иванковской СОШ за исключением подлежащих рассылке.

2.5.1. Организационные документы

Особенностью организационных документов является то, что они вступают в силу только после их утверждения.

Положение – это правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы МОУ Иванковской СОШ на длительный промежуток времени. Текст положения содержит следующие основные разделы: общую часть, основные задачи и функции, права, обязанности, руководство и ответственность.

В комплексе организационных документов МОУ Иванковской СОШ особое место занимают должностные инструкции.

Должностная инструкция – правовой акт, в котором определены функции, права, обязанности и ответственность работников МОУ Иванковской СОШ.

2.5.2 Распорядительные документы

Распорядительные документы необходимы для того, чтобы регулировать деятельность, с помощью которой осуществляется реализация функций и задач, поставленных перед МОУ Иванковской СОШ.

Приказы, распоряжения по основной деятельности являются важнейшими документами администрации школы.

Распоряжение – локальный правовой акт, издаваемый членами административно-управленческого персонала (АУП) по вопросам организации работы с сотрудниками МОУ Иванковской СОШ. Текст распоряжения оформляется аналогично приказу. Текст распоряжения состоит из вводной и распорядительной части. Пункты, которые включают управленческие действия, носящие распорядительный характер, начинаются с глагола в неопределённой форме. Например:

1. Создать рабочую группу в составе...

В том случае, если действие предполагает конкретного исполнителя, соответствующий пункт документа должен начинаться с указания должности и фамилии исполнителя в дательном падеже. В качестве исполнителя могут быть указаны организации или структурные подразделения.

Сведения об управленческом действии передают глаголом в неопределённой форме и дополнением с обозначением объекта действия. Например:

Учителям-предметникам подготовить индивидуальные планы подготовки по...

Указание срока исполнения даётся отдельной строкой и оформляется как дата завершения исполнения. Например:

Срок представления: 15.07.2013

В последнем пункте распорядительной части указывают конкретных лиц, на которых возлагается контроль за исполнением распорядительного документа. Например:

Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя директора по УВР Смирнову Л.А

Распоряжение (подлинники) подписываются члены АУП школы. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия. Постановление и распоряжение вступают в силу с момента их подписания.

Образец оформления распоряжения в приложении № 4

Приказ – локальный правовой акт, издаваемый директором школы в целях решения производственных задач.

Приказы делятся на две группы: приказы по основной деятельности и приказы по личному составу.

Приказы оформляются на общем бланке МОУ Иванковской СОШ или на бланке приказа. Приказ должен иметь следующие реквизиты:

1. *Наименование организации.*

2. *Наименование вида документа.*

3. *Дата и номер.* Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом. А номер состоит из знака № и порядкового номера приказа, например:

05.08.2013

или

05 августа 2013 года № 400

4. *Заголовок к тексту.* Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается полужирным шрифтом через межстрочный интервал, например:

«Об утверждении плана работы...» Заголовок к документам, оформленным на бланках с продольным расположением реквизитов, выравнивается по центру.

5. *Текст.* Текст отделяется от заголовка двумя-тремя межстрочными интервалами и печатается через полтора интервала от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля. Текст приказа может состоять из констатирующей (преамбулы) и распорядительной части. В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она, как правило, начинается словами «в целях», «в соответствии», «во исполнение» и т.д. Если приказ издается на основании другого документа (к примеру, во исполнение распоряжения вышестоящего органа управления), то в констатирующей части указывается также наименование этого документа в творительном падеже, его дата, номер и заголовок.

Преамбула в проектах приказов завершается словом **п р и к а з ы в а ю**, которое печатается вразрядку. Распорядительная часть документа должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков

исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами.

Последний пункт распорядительной части документа может содержать сведения о подразделении (должностном лице) организации, на которое возлагается контроль за исполнением приказа. Если документ изменяет (отменяет, дополняет) ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен в обязательном порядке содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст данного пункта должен начинаться словами: «Признать утратившим силу...».

6. *Визы*. Включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату.

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

Нумерация приказов производится в валовом порядке с января по декабрь в пределах года (№ 1, № 2 и т.д.). Приказы по основной деятельности нумеруются и ведутся отдельно от приказов по личному составу.

Образец оформления приказа в приложении № 5.

Решение – документ, принимаемый коллегиальным органом в целях разрешения наиболее важных вопросов. Коллегиальными органами являются общее собрание работников школы, педагогический совет, Управляющий совет.

Текст решения, как правило, состоит из двух частей: вводной – и распорядительной. Во вводной части излагается состояние вопроса, цели, задачи решения. Если основанием к изданию решения является нормативный документ, то во вводной части указываются наименование, дата, номер и заголовок документа.

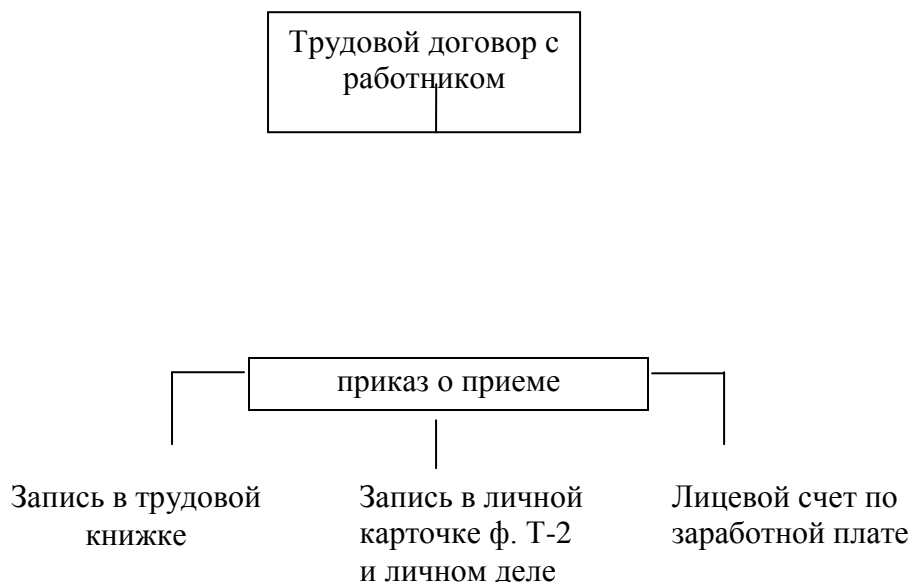
Распорядительная часть решения начинается словом «РЕШИЛ» («РЕШИЛА», «РЕШИЛИ»), которое печатается без разрядки заглавными буквами, отдельной строкой от границы левого поля. Распорядительная часть решения должна содержать перечень мероприятий или действий, предписываемых решением, их исполнителей и сроки исполнения. Если решение вводит в действие какие-либо документы, то они оформляются как приложение к решению.

2.5.3 Документы по личному составу

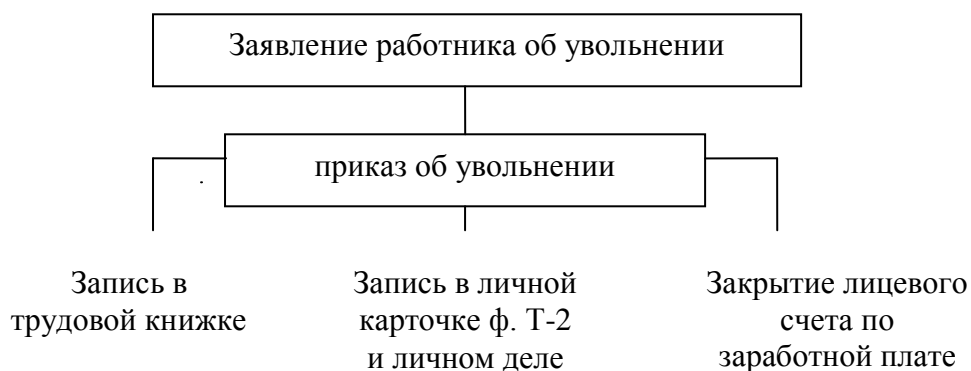
Трудовые правоотношения учреждения с работником регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации. На основании статей Кодекса в учреждении должен быть установлен единый порядок оформления приема, увольнения и перевода сотрудников. Совокупность документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности сотрудников, называются документацией по личному составу.

При работе с документами по личному составу необходимо учитывать, что персональные данные (сведения о фактах, событиях и обстоятельствах трудовой деятельности и личной жизни) граждан Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 N 149-ФЗ относит к категории конфиденциальной информации.

Прием на постоянную работу сопровождается составлением документов по следующей схеме:

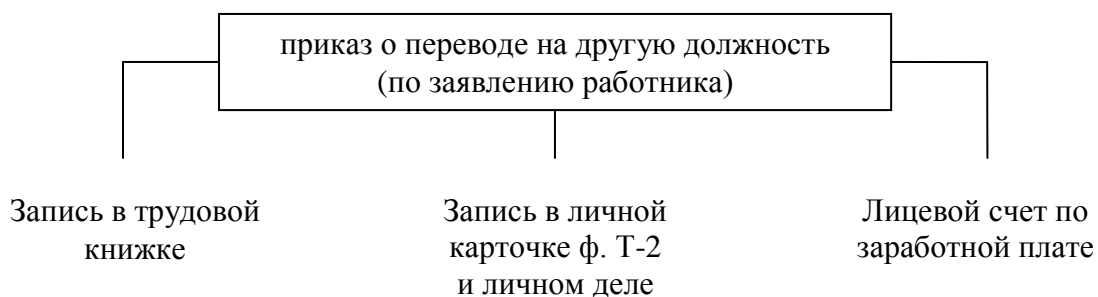


Увольнение работника производится по следующей схеме:



Заявление об увольнении работник пишет за две недели до предполагаемого срока увольнения с работы и представляет его на согласование работодателю (ст.80 Трудового Кодекса Российской Федерации).

При переводе работника на другую должность в рамках учреждения порядок оформления документов осуществляется по следующей схеме:



Резюме в настоящее время является распространенным документом при приеме на работу. Особенностью этого документа является изложение сведений об образовании и трудовой деятельности в обратном хронологическом порядке. Текст его состоит из следующих разделов:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения

Адрес

Телефон

Семейное положение

Цель:

Образование

Профессиональный опыт (в обратном хронологическом порядке)

Дополнительные сведения: (может быть указана любая информация: знание иностранных языков, наличие печатных трудов, профессиональные навыки по другой специальности и т.п.).

Подпись

Расшифровка подписи

Трудовой договор – документ, фиксирующий согласие сторон об установлении трудовых правоотношений и регулирующий их. Сторонами трудового договора являются представитель нанимателя (работодатель) и гражданин (работник). В соответствии со ст. 67 Трудового Кодекса Российской Федерации трудовой договор должен заключаться в письменной форме. Письменная форма трудового договора повышает гарантии сторон в реализации достигнутых договоренностей по важнейшим условиям труда. Трудовой договор составляется в 2-х экземплярах, подписывается работником и работодателем, и заверяется печатью организации. Один экземпляр трудового договора храниться в личном деле работника, а второй выдается ему на руки.

Содержание трудового договора должно соответствовать ст. 57 ТК РФ,

Трудовой договор может содержать и дополнительные условия, конкретизирующие обязательства сторон. К их числу можно отнести: испытательный срок, совмещение профессий, повышение квалификации, дополнительный отпуск и др.

Трудовые книжки

Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и стаже работника.

Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу.

Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении, произведенном работодателем, вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа (распоряжения) работодателя не позднее недельного срока, а при увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа (распоряжения).

Все записи в трудовой книжке производятся без каких-либо сокращений и имеют в пределах соответствующего раздела свой порядковый номер.

С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Трудовая книжка заполняется в порядке, утверждаемом Министерством труда и социального развития Российской Федерации.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора вносятся в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

Сведения о работе по совместительству (об увольнении с этой работы) по желанию работника вносятся по месту основной работы в трудовую книжку на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

В трудовую книжку по месту работы также вносится запись с указанием соответствующих документов:

а) о времени военной службы в соответствии с Федеральным законом "О воинской обязанности и военной службе", а также о времени службы в органах внутренних дел, органах налоговой полиции, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах;

б) о времени обучения на курсах и в школах по повышению квалификации, по переквалификации и подготовке кадров.

В трудовую книжку вносятся следующие сведения о награждении (поощрении) за трудовые заслуги:

а) о награждении государственными наградами, в том числе о присвоении государственных почетных званий, на основании соответствующих указов и иных решений;

б) о награждении почетными грамотами, присвоении званий и награждении нагрудными знаками, значками, дипломами, почетными грамотами, производимом администрацией;

в) о других видах поощрения, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также коллективными договорами, правилами внутреннего трудового распорядка администрации, уставами и положениями о дисциплине.

Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

При увольнении работника (прекращении трудового договора) все записи, внесенные в его трудовую книжку за время работы в МОУ Иванковской СОШ, заверяются подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью МОУ Иванковской СОШ и подписью самого работника.

Работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

В случае если в трудовой книжке заполнены все страницы одного из разделов, в трудовую книжку вшивается вкладыш, который оформляется и ведется работодателем в том же порядке, что и трудовая книжка.

Вкладыш без трудовой книжки недействителен.

При выдаче каждого вкладыша в трудовой книжке ставится штамп с надписью "Выдан вкладыш" и указывается серия и номер вкладыша.

С целью обеспечения сохранности трудовые книжки хранятся в сейфах.

Личные карточки

Основным документом по учёту персонала МОУ Иванковской СОШ является личная карточка формы Т-2, которая заводится на всех работников, принятых на постоянную или временную работу. Все записи в карточке делаются на основании документов, предоставленных работником.

В обязательном порядке проставляется дата заполнения личной карточки и личная подпись работника.

Заполняются личные карточки рукописным способом лицом, ответственным за работу с персоналом. Все записи должны быть без сокращений. Личная карточка на работника заводится в одном экземпляре, хранится в сейфе в отдельной картотеке, составленной по алфавиту фамилий работников.

Личное дело

Личное дело работника, заводится при приеме на работу и представляет совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике.

При оформлении личных дел сотрудников МОУ Иванковской СОШ необходимо руководствоваться Методическими рекомендациями Мосгорархива и Методическими рекомендациями ВНИИДАД ФАС РФ (2002), в личные дела группируются документы, представленные сотрудниками при поступлении на работу, а также образующиеся в период их профессиональной деятельности в данном учреждении, в том числе:

- опись;
- личный листок по учету кадров;
- дополнение к личному листку по учету кадров;
- автобиография (требует обновления через 5 лет);
- копии (заверенные) документа об образовании;
- трудовой договор (оригинал, единственный экземпляр работодателя);
- договор о материальной ответственности (для материально ответственных лиц);
- выписки из приказов (копии приказов) о приеме на работу (о перемещении на другие должности, изменении существенных условий трудового договора);
- выписки из документов (копии документов) о награждении или о привлечении к дисциплинарной ответственности;
- выписки (копии) документов об аттестации (отзывы, аттестационные листы и пр.);
- копии (заверенные) документа, удостоверяющего личность (паспорт), документы, подтверждающие изменение персональных данных работника.

2.5.4 Информационно-справочные документы учреждения

Протокол – документ, фиксирующий ход проведения мероприятий совещательной, переговорной и иной деятельности (например, испытаний) (далее – протокольное мероприятие), включая принятые по итогам решения.

Текст протокола, как правило, состоит из двух частей – вводной и основной. Во вводной части протокола оформляются следующие реквизиты:

- председатель или председательствующий;
- секретарь;
- присутствовали – список присутствующих или отсылка к прилагаемому списку присутствующих;
- повестка дня.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела документа строится по схеме: СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Содержание докладов и вступлений излагается непосредственно в тексте протокола или прилагается к нему, в последнем случае делается в тексте сноски «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью, при необходимости приводятся итоги голосования. Содержание особого мнения, высказанного участниками протокольного мероприятия во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения). Допускается форма составления протокола, при которой фиксируются только принятые постановления (решения) по соответствующим вопросам.

Протокол подписывается председательствующим и секретарем. Датой протокола является дата протокольного мероприятия.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года.

Наименование документа – **П Р О Т О К О Л** - печатается от границы верхнего поля прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

Вид протокольного мероприятия – совещание, заседание и т.п. – отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается через интервал и выравнивается по центру.

Место проведения протокольного мероприятия указывается в том случае, если оно происходило не на обычном месте. Печатается через два межстрочных интервала после реквизита «вид заседания, совещания», отделяется от него линейкой и выравнивается по центру.

Дата и номер протокола. Дата оформляется цифрами или словесно-цифровым способом и печатается через два межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита.

Основная часть протокола печатается через полтора межстрочных интервала. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, его наименование начинается с предлога «О» («Об»), которое печатается центрованным способом и подчеркивается одной чертой после последней строки. Под чертой (в скобках) указываются фамилии должностных лиц, выступающих на заседании (совещании), и краткое содержание их выступлений при рассмотрении соответствующего вопроса.

Подпись отделяется от текста протокола тремя межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего (выполнявшего обязанности секретаря) на протокольном мероприятии, его личную подпись и расшифровку подписи (инициалы и фамилию). Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами и фамилией. Положение последней буквы в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

Образец оформления протокола в приложении № 6.

Акт – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий факты, события.

Акты составляются в самых различных ситуациях и поэтому имеют много разновидностей: акт приемки работ по трудовому соглашению, акт приема-передачи документов, акт списания материалов, акт на предмет обследования жилищно-бытовых и материальных условий семьи и т.п.

Во вводной части акта указывается основание его составления. Это может быть ссылка на документ, на устное распоряжение руководства, на какие-либо факты, события, действия.

Далее указывается состав комиссии: фамилия, инициалы председателя и членов комиссии в алфавитном порядке. При необходимости указываются должности, фамилии, инициалы присутствующих.

В основной части акта излагаются цели, задачи, существо и сроки проведенной комиссией работы, её результаты (выводы, заключения, предложения).

Акт подписывается всеми лицами, принимавшими участие в его составлении.

Для ряда актов (по материальным, финансовым и др. важным вопросам необходимо утверждение руководителем и заверение печатью учреждения).

Реквизиты акта:

- 1) наименование организации;
- 2) наименование вида документа;
- 3) дата;
- 4) регистрационный номер;
- 5) место составления;
- 6) гриф утверждения;
- 7) заголовок к тексту;
- 8) текст;
- 9) отметка о наличии приложения;
- 10) подпись.

Докладные записки

Докладная записка – документ, адресованный руководителю учреждения, содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями.

Докладная записка составляется в случае необходимости поставить руководителя в известность о каких-либо фактах, событиях, происшествиях и может содержать предложения составителя по излагаемому вопросу.

Докладная записка может быть составлена с помощью компьютера, на пишущей машинке или рукописным способом. Докладная записка составляется на общем бланке.

Докладная записка должна иметь заголовок к тексту, раскрывающий содержание. В первой части излагаются факты, события, происшествия, послужившие поводом для написания докладной. Вторая часть должна содержать выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять в связи с изложенными фактами.

Докладные записки должны быть подписаны составителем (автором).

Датой такой записки является дата её подписания.

Реквизиты докладной записки:

- 1) наименование организации;
- 2) наименование вида документа;
- 3) дата;
- 4) регистрационный номер;
- 5) место составления или издания;
- 6) заголовок;
- 7) адресат;
- 8) текст;
- 9) подпись.

Письма

Деловая переписка – неотъемлемое средство связи учреждения с внешними организациями.

Письмо – обобщенное название различных по содержанию документов, пересылаемых по почте, курьером, посредством факсимильной связи, электронной почтой.

По содержанию и назначению письма могут быть: инструктивные, гарантийные, информационные, рекламные, письма-запросы, письма-извещения, письма-приглашения, письма-ответы и др.

Письма инструктивные (директивные) исходят из исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления или из государственных органов управления и содержат, как правило, рекомендации, указания, разъяснения по вопросам отчетности и т.п.

Гарантийные письма содержат гарантии оплаты, сроков поставки, предоставления жилья и т.п.

К информационным, условно, относятся письма, содержащие сообщения, просьбы, напоминания, предложения.

Рекламные письма содержат рекламу, цены предполагаемых товаров.

В письмах-запросах учреждение просит разъяснить какой-либо факт или действие и побуждает получателя дать письмо-ответ.

В некоторых случаях составляются сопроводительные письма, когда направляемый адресату основной документ требует дополнительного пояснения. В сопроводительном письме указывается, с какой целью направляется основной документ, что с ним необходимо сделать и в какие сроки.

Для составления писем, факсов используется специальный бланк письма. Второй экземпляр (копия) исходящего письма может печататься не на бланке.

В письмах, факсах название вида документа не указывается, за исключением гарантийного письма.

В заголовочной части письма указываются следующие реквизиты:

Дата, номер, ссылка на регистрационный номер и дату документа (если письмо является ответом), заголовок к тексту, изложенный одной фразой. В письмах должны быть правильно указаны составные части реквизита «адресат» (получателя письма): название

учреждения, его структурное подразделение, должность, инициалы и фамилия, почтовый адрес получателя.

Если письмо одного содержания направляется нескольким адресатам, то сначала указывается адрес основного получателя, затем перечисляются другие. Если документ направляется более чем четырем адресатам, то составляется список рассылки и на каждом экземпляре указывается лишь один адресат, которому направляется конкретный экземпляр.

Если письмо направляется в дополнение к ранее посланному, то в нём следует указать номер и дату ранее посланного письма.

ТЕКСТ письма должен быть лаконичным, последовательным, убедительным, корректным. Текст письма по объему, как правило, не превышает одной страницы. Факты и события должны представляться объективно, а все стороны излагаемого вопроса должны освещаться с достаточной полнотой, кратко и ясно.

ТЕКСТ письма чаще всего состоит из вводной части и основной. Во вводной части указываются причины, вызвавшие составление письма, сопровождаемые ссылками на факты, даты, документы, например:

В связи с запросом МУ отдела образования ...

Во второй части письма формулируется его основная цель (предложение, отказ, просьба, гарантия), например:

... МОУ Иванковская СОШ направляет следующую информацию...

Директор школы

Г.В.Жаренова

В письмах используются следующие формы изложения:

* от первого лица множественного числа (направляем на согласование, просим рассмотреть),

* от первого лица единственного числа (прошу рассмотреть, считаю необходимым),

* от третьего лица единственного числа (администрация не может согласиться с Вашим предложением).

Если письмо оформлено на должностном бланке, то текст излагается от 1-го лица единственного числа: прошу ..., направляю ..., считаю необходимым

В зависимости от вида письма при составлении текста используются следующие обороты:

Отправка документа:

- * Отправляем Вам
- * Направляю Вам
- * В соответствии с Вашей просьбой направляем Вам
- * Согласно нашей договоренности отправляет Вам

Подтверждение

- * Сельская администрация подтверждает получение

Просьба

- * Мы будем благодарны, если Вы сможете
- * Нам хотелось бы получить
- * Мы очень заинтересованы в решении этого вопроса
- * В соответствии с нашей договоренностью просим Вас

Письма могут заканчиваться фразами:

- * Надеемся, что наша просьба не будет для Вас затруднительной ...

Напоминание:

- * Напоминаем Вам, что
- * По истечении ... срока предложение сельской администрации теряет силу

Извещение

- * Сообщаем Вам, что
- * Ставлю Вас в известность, что ...
- * Извещаем Вас ..., что ...
- *Считаем необходимым поставить Вас в известность

Благодарность

- * Мы признательны Вам
- * Выражаем благодарность за
- * С благодарностью подтверждаем....

- * Мы рассчитываем на успешное продолжение сотрудничества ...
- * Мы надеемся на вашу заинтересованность в расширении связей ...
- * С уважением ... и т.п.

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

Образец оформления письма в приложении № 7.

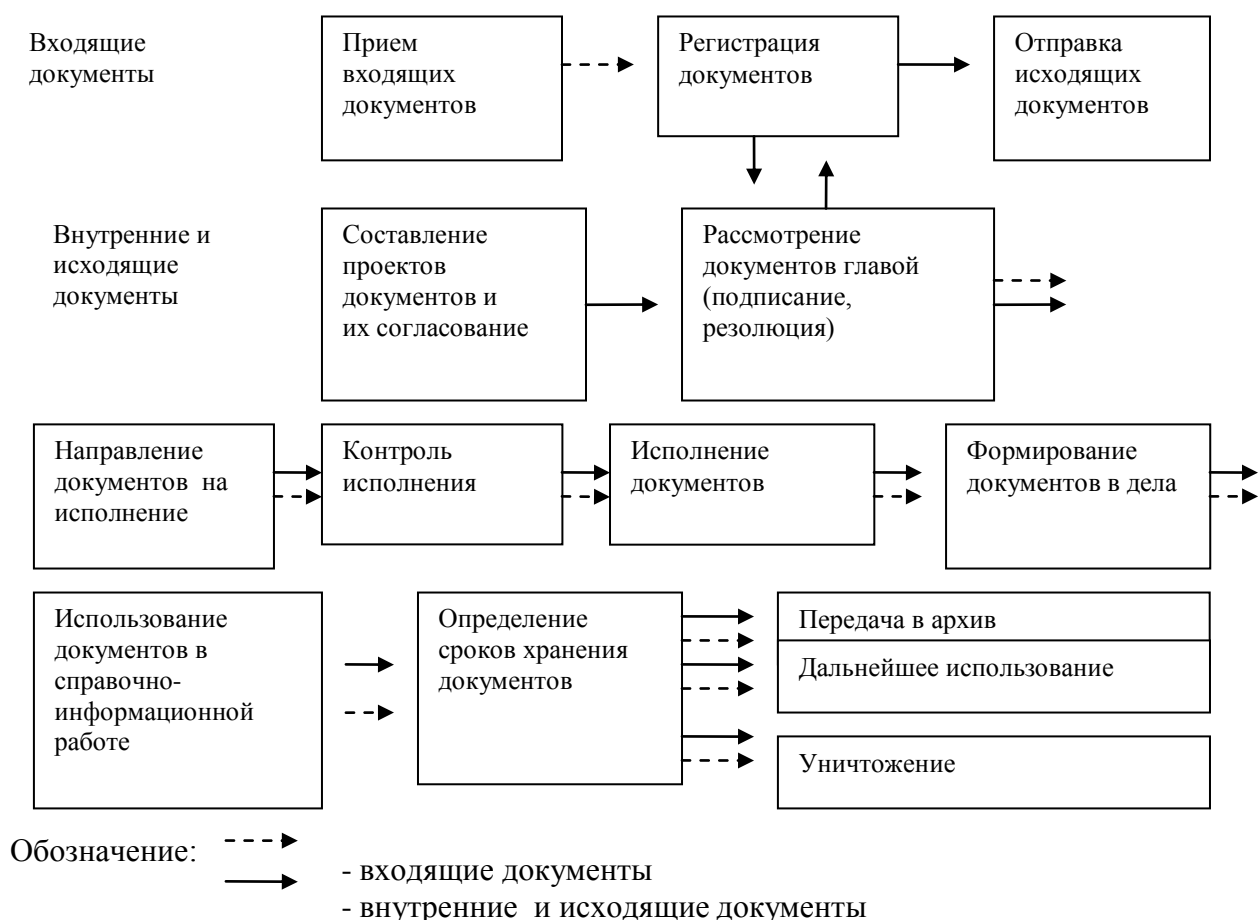
III. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

Организация работы с документами – это обеспечение оптимальных условий для всех видов работ с документами (с момента создания или получения документа до передачи его на архивное хранение или до его уничтожения).

Директор школы несет персональную ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение правил работы с документами в МОУ Иванковской СОШ.

В документационном обеспечении МОУ Иванковской СОШ можно выделить три группы документов: входящие (поступающие) документы, исходящие (отправляемые) документы, и внутренние документы. Каждая из этих групп имеет свои особенности обработки и прохождения.

Работа с документами может быть представлена в виде следующей технологической цепочки операций:



3.1. ОБРАБОТКА ПОСТУПАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ

Прием и обработка входящих документов в МОУ Иванковской СОШ осуществляется сотрудником МОУ Иванковской СОШ, ответственным за ведение архива. Входящие документы могут быть доставлены почтой, курьером, поступить в виде факсимильного или электронного сообщения.

Регистрация поступающей корреспонденции ведется по журнальной системе (в электронном виде). Вся поступающая корреспонденция, кроме конвертов с надписью «лично», вскрывается и регистрируется в день поступления в журнале входящих документов.

Документы, адресованные директору школы, а также без указания конкретного лица предварительно рассматриваются сотрудником МОУ Иванковской СОШ, ответственным за ведение архива, а затем направляются директору школы.

Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступивших документов, не требующих обязательного рассмотрения руководством и направляемых непосредственно сотрудникам МОУ Иванковской СОШ.

Журнал ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ имеет следующие графы:

Дата поступления, входящий номер, индекс документа	Корреспондент, дата и № поступившего документа	Краткое содержание	Резолюция или кому направлен документ	Отметка об исполнении
--	--	--------------------	---------------------------------------	-----------------------

Письма, предложения, заявления и жалобы граждан регистрируются в специальном журнале (в электронном виде) с присвоением порядкового номера в соответствии с требованиями.

Телеграммы, телефонограммы и другие документы, требующие срочного исполнения, немедленно регистрируются и передаются главе.

Электронный документ – документ, передаваемый посредством электронной связи. Он должен содержать следующие реквизиты: наименование организации, регистрационный номер, дату, заголовок, текст, фамилию и имя лица, подписавшего документ. При наличии программно-технических средств, обеспечивающих идентификацию подписи, для придания документу юридической силы может быть использована электронная цифровая подпись.

Телеграмма – документ, передаваемый по телеграфной сети. Телеграмма содержит следующие реквизиты: служебный заголовок, указание категории, отметку о виде телеграммы, телеграфный адрес получателя, текст, подпись, а также (под чертой) адрес и наименование отправителя, регистрационный номер и дату регистрации.

В телеграмме указывают точный адрес (без индекса), который печатают прописными буквами. Существует ряд степеней срочности телеграмм: «срочная», «внеочередная», «правительственная» и т.д.

Текст телеграммы печатают прописными буквами на одной стороне листа через два интервала; абзацный отступ допускается только в начале текста. Между словами делают пропуск в два пробела.

Пишут телеграмму особым телеграфным языком, по возможности без предлогов, союзов, знаков препинания. Если же знаки препинания необходимы для правильного понимания текста, то их обозначают буквенными сокращениями: точка – тчк, запятая – зпт, двоеточие – двтч, кавычки – квч, скобки – скб.

Словами пишут такие знаки: - (минус), + (плюс), ! (восклицательный знак), № (номер), ? (вопросительный знак), % (проценты) и др. Даты обозначают арабскими цифрами и в строгой последовательности (число, месяц, год), так как пробелы между цифрами не ставят.

Телефонограмма – документ, передаваемый устно по каналам телефонной связи. Телефонограмма составляется секретарем-референтом по поручению руководителя организации, предприятия, учреждения на бумажном носителе, передается по телефону и записывается получателем, поэтому необходимо избегать сложных оборотов и труднопроизносимых слов. Текст должен содержать не более 50 слов.

Обязательные реквизиты телефонограммы: исходящий и входящий регистрационные номера, указание должности, фамилии, имени, отчества отправителя, а также подпись лица, принявшего телеграмму.

Телефонограмма составляется в одном экземпляре и подписывается руководителем.

Факс – копия документа на бумажном носителе, получаемая по каналам факсимильной связи.

По факсу могут быть переданы не только печатные документы, но и фотографические снимки, графики, таблицы, схемы и др. Документы, передаваемые по факсу, должны быть оформлены в соответствии с требованиями, предъявляемыми к соответствующему виду документов. В целом факс оформляется так же, как и деловое письмо, но существенным отличием является указание номера телефакса получателя в графе «адресат».

В зависимости от технического уровня телефакса отправитель может получить сообщения о доставке с указанием количества страниц отправляемого документа или же причин, по которым сообщение не может быть доставлено. Подтверждение о доставке (Confirmation report) содержит код фирмы и номер телефакса получателя, дату, время и продолжительность передачи, количество полученных страниц и результат (Result). Такая информация отчетного характера может автоматически вноситься в создаваемый специальный журнал для регистрации. После 20 передач листы журнала распечатываются аппаратом, затем подшиваются, чтобы при необходимости можно было предоставить клиенту. Срок хранения – от трех до пяти лет.

Факс, отправляемый иностранному партнеру, имеет определенные особенности: во-первых, иначе оформляется адресная часть; во-вторых, номер факса, сведения о получателе и отправителе, дата отправления и количество страниц составляют единый блок; в-третьих, указывается вид документа – «Fax- message».

Поступившие документы проходят следующие этапы:

- приём документов и первичное их рассмотрение предполагает проверку правильности доставки, целостности конвертов, наличие вложенных в них документов, приложений и т.п. Конверты поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются в том случае, когда только по ним можно установить адрес отправителя, или, когда дата почтового штемпеля на конверте служит доказательством времени отправки и получения конверта. Во всех остальных случаях конверты после проверки уничтожаются. Документы, поступившие не по адресу, пересылаются по принадлежности.

- регистрацию, т.е. проставление оттиска регистрационного штампа, (его размеры: 41x19); текст:

Вход. № _____
« ____ » _____ 20 __ г.
подпись

на нём – регистрационный номер – порядковый номер по журналу регистрации и дата поступления документа. Запись на штампе производится арабскими цифрами: 15.03.2013 N 75, затем передается документ директору школы.

Регистрации подлежат все документы, требующие учёта, исполнения и использования в справочных целях. Документы регистрируются один раз: поступившие – в день поступления, создаваемые – в день подписания или утверждения.

- рассмотрение документов главой администрации, нанесение резолюции, подписание и возвращение их делопроизводителю; принятие управленческого решения по конкретному документу – одна из основных функций руководителя, центральное, решающее звено в технологии управления. Глава администрации, рассматривая входящий документ, должен определить исполнителя, дать четкие и конкретные указания по

исполнению документа и установить реальные сроки, а также необходимость в контроле исполнения данного документа;

- резолюция переносится в журнал регистрации;
- передача документов исполнителю под расписку в журнале входящей документации с указанием даты получения;
- контроль исполнения документов;
- исполнение документов – этот вид работы предполагает возвращение поступившего документа вместе с составленным ответным документом, указанием выполнения конкретного задания, действия. Делопроизводитель оформляет реквизит 28 «отметка об исполнении документа и направлении его в дело». Запись должна быть следующей:

Дело № 8

Исх. № 15 от 10.04.2013

- подшивка документов в дела.

3.2. ОБРАБОТКА ОТПРАВЛЯЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ (ИСХОДЯЩИХ)

Отправляемые МОУ Иванковской СОШ документы называются исходящими. Обработка исходящих документов состоит из следующих операций:

- составление проекта документа исполнителем;
- проверка правильности оформления проекта документа;
- согласование проекта документа;
- подписание документа директором школы;
- регистрация документа в журнале исходящей документации.

Журнал регистрации ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

Дата отправления и № документа	Адресат	Краткое содержание (заголовок)	Исполнитель
--------------------------------	---------	--------------------------------	-------------

- отправка документа адресату предполагает перенос регистрации одного номера и даты из журнала на документ, на все экземпляры, эта работа проводится рукописным способом, далее идёт запаковка документа в конверт и отправка его почтой, или передается для передачи по факсу;

- подшивка второго экземпляра (копии) документа в дело и единственного экземпляра факса.

Исходящие документы оформляются в двух экземплярах, директор школы подписывает один экземпляр, за исключением факсов, телефонограмм, составляемых в одном экземпляре.

3.3. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ВНУТРЕННИМИ ДОКУМЕНТАМИ

Внутренние документы составляются, оформляются, исполняются и хранятся в МОУ Иванковской СОШ, не выходя за её пределы. На этапах подготовки и оформления порядок работы с ними такой же, как и с исходящими документами:

- составление проекта документа;
- согласование проекта документа;
- подписание документа директором школы (в необходимых случаях – утверждение);
- регистрация документа.

На этапах исполнения и завершения работ с внутренними документами порядок операций такой же, как и с входящими документами:

- передача документа исполнителю;
- контроль исполнения документа;

- исполнение документа;
- проставление отметки об исполнении документа;
- подшивка документа в дело.

3.4. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН

Работа с поступающими в МОУ Иванковскую СОШ устными и письменными обращениями граждан проводится в соответствии с Инструкцией о порядке рассмотрения обращений граждан в МОУ Иванковскую СОШ.

3.5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ, НАПРАВЛЯЕМЫХ В ПРАВИТЕЛЬСТВО ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ДЕПАРТАМЕНТЫ, КОМИТЕТЫ, УПРАВЛЕНИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

3.5.1. Документы печатаются с использованием текстового редактора Word версии от 6.0. и выше с использованием шрифтов Times New Roman размером № 14 через 1-2 межстрочных интервала и № 12 (для оформления табличных материалов).

3.5.2. Каждый напечатанный лист документа, оформленный как на бланке, так и без бланка, имеет следующие размеры полей: левое – от 2,5 до 3,5 см, правое – от 1,25 до 2,5 см, верхнее – не менее 2,5 см, нижнее – не менее 2 см.

3.5.3. Текст документа, как правило, печатается на 1 листе, при оформлении документа на двух и более страницах вторая и последующая страницы должны быть пронумерованы.

3.5.4. Документы оформляются на бланках установленной формы, которые имеют обязательные реквизиты, расположенные в установленном порядке, в том числе дату документа, являющейся датой его подписания или утверждения, регистрационный номер документа, состоящий из его порядкового номера, в документах, являющихся ответными – ссылку на регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ, заголовок к тексту, включающий краткое содержание документа.

3.6. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

Основным видом работы, обеспечивающим систематизацию документов в делопроизводстве, является составление номенклатуры дел.

Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в МОУ Иванковской СОШ, с указанием сроков их хранения. Номенклатура составляется не позднее 15 декабря текущего года, согласовывается с начальником МУ отдела образования и подписывается директором школы. По окончании текущего календарного года в номенклатуре дел производится итоговая запись о количестве заведенных дел.

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

Номенклатура дел МОУ Иванковской СОШ ежегодно, не позднее декабря месяца текущего года, уточняется с сотрудником школы, ответственным за ведение архива и с учетом изменений и вводится в действие с первого января нового календарного года.

Номенклатура дел разрабатывается в соответствии с «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (утверждён Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558).

3.7. ФОРМИРОВАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ. УЧЁТ И ХРАНЕНИЕ ДЕЛ.

Формированием дел называется группировка исполненных документов в дела.

ДЕЛОМ является совокупность документов, сформированных по какому-либо признаку, помещенных в отдельную обложку, оформленную по установленным правилам. Правильное формирование дел способствует оперативному поиску необходимых документов в постоянно растущем документальном потоке администрации, обеспечивает сохранность документов. Устанавливает порядок в организации делопроизводства.

Формирование дел осуществляется в соответствии с заголовками дел по заранее составленной номенклатуре администрации.

Заголовки дел должны быть краткими и соответствовать смысловому содержанию документов, находящихся в данном деле.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие требования:

- в дело помещают только исполненные документы, по которым завершена работа;
- документы, подшитые в дело, являются подлинниками или заверенными копиями;
- документы разных сроков хранения формируются в разные дела;
- документы, касающиеся одного вопроса, помещаются в одно дело, например: переписка с другими организациями;
- в дело включается один экземпляр каждого документа;
- каждый документ, помещенный в дело, должен быть правильно оформлен (иметь дату, подпись, отметку об исполнении и т.д.);
- в дело формируются документы одного года, за исключением переходящих дел;
- в дело не должны подшиваться документы, подлежащие возврату, а также черновики документов;
- документы внутри дела чаще всего располагаются в обратной хронологической последовательности, т.е. только что исполненные документы будут подшиты в папке сверху, при сдаче дел в архив документы переформируются в прямой хронологической последовательности (в начале документы за январь, затем за февраль и т.д.);
- при необходимости с целью быстрого нахождения документов в деле составляется внутренняя опись документов (листы внутренней описи подшиваются в начале дела);
- Положения, уставы, инструкции, утверждённые распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.
- приказы по основной деятельности формируются отдельно от приказов по личному составу;

Дело не должно превышать 250 листов, при толщине не более 40 мм.

С момента заведения и до передачи в архивный отдел администрации Фурмановского муниципального района дела хранятся по месту формирования. Такое хранение называют оперативным или текущим хранением документов в делопроизводстве. Документы постоянного хранения до сдачи в архивный отдел администрации Фурмановского муниципального района должны храниться в металлических шкафах или сейфах. МОУ Иванковская СОШ обязана создать условия для текущего хранения архива. В зависимости от сроков хранения завершённые дела подлежат полному или частичному оформлению. Полному оформлению подлежат дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу. Полное оформление предусматривает:

- подшивку (документы подшиваются на четыре прокола прочными нитками в прочную обложку из картона, листы не должны выступать за края обложки, металлические скрепления (скрепки и булавки) удаляются);
- оформление реквизитов на обложке;
- нумерацию страниц (листы нумеруются арабскими цифрами простым карандашом в правом верхнем углу, листы внутренней описи нумеруются отдельно);
- составление заверительной надписи;

На обложке дела указывают реквизиты:

- наименование организации;
- наименование структурного подразделения;
- номер (индекс) дела;
- заголовок дела;
- дата дела;
- количество листов;
- срок хранения дела.

Дела, находящиеся на текущем хранении, подлежат учету. Периодически, как правило, перед передачей в архивный отдел администрации Фурмановского муниципального района, проводится проверка наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству, числящемуся по номенклатуре дел.

Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, при возврате дел, при смене директора школы, при смене ответственного за архив.

Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки фиксируются в акте проверки наличия и состояния дел. В случае утраты документов и дел проводится служебное расследование, по результатам которого лицо, виновное в утрате, несет ответственность в установленном порядке.

Выдача дел другим подразделениям производится с разрешения директора школы. Выдача дел сотрудникам для работы осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указывается сотрудник, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам на срок не более одного месяца и после его истечения подлежат возврату.

Иным государственным органам и организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения директора школы.

Если отдельные документы, уже включенные в дело, находящееся на текущем хранении, временно требуются сотруднику, они могут быть выданы из дела ответственным за формирование и хранение дел, а на их место вкладывается лист-заместитель, с указанием - когда, кому и на какой срок выдан документ.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения директора школы с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения подлежат полному оформлению по окончании делопроизводственного года (в течение января-февраля) и передаче их в течение марта текущего года сотруднику, ответственному за архив, а затем сдаются в архив школы.

3.8. ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ К ПЕРЕДАЧЕ НА АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ

3.8.1. Экспертиза ценности документов.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов в МОУ Иванковской СОШ создаётся постоянно действующая экспертная комиссия, действующая на основании положения, утверждаемого директором школы.

Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно работником, ответственным за ведение архива, совместно с экспертной комиссией МОУ Иванковской СОШ.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив школы; отбор дел с временными сроками хранения (до 10 лет) и с пометкой «До минования надобности»,

подлежащих дальнейшему хранению в МОУ Иванковской СОШ, а также выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел МОУ Иванковской СОШ.

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

По завершении делопроизводственного года и по результатам экспертизы ценности документов дела МОУ Иванковской СОШ подлежат оформлению в соответствии с правилами оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение.

3.8.2. Экспертная комиссия.

Для определения сроков хранения документов, подготовки документов к архивному хранению и отбора документов для уничтожения в МОУ Иванковской СОШ создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК).

Экспертная комиссия назначается приказом директора школы и возглавляется заместителем директора.

Заседания ЭК протоколируются и проводятся по мере необходимости.

ЭК выполняет следующие задачи:

- рассматривает проекты номенклатуры дел;
- организует ежегодный отбор документов и дел на хранение и к уничтожению;
- не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводственного года, рассматривает описи дел по личному составу, дел постоянного срока хранения;
- рассматривает акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих дальнейшему хранению в МОУ Иванковской СОШ.

Отбор документов к уничтожению оформляется актами. Акт рассматривается на заседании ЭК и утверждается директором школы. Уничтожение включенных в акт документов производится после того, как описи дел постоянного хранения за соответствующий период времени утверждены ЭПК.

3.9. ПЕРЕДАЧА ДЕЛ НА АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ

3.9.1. Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения через год или по завершении года в делопроизводстве МОУ Иванковской СОШ, обрабатываются и передаются ответственному за архив.

3.9.2. дела постоянного хранения остаются в архиве МОУ Иванковской СОШ.

В случае ликвидации или реорганизации лица, ответственное за ведение архива МОУ Иванковской СОШ, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет их в архив по описям и номенклатуре дел.

IV. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Контроль исполнения документов является одной из важных функций.

4.1. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ

4.1.1. Контроль исполнения включает в себя: постановку на контроль, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, снятие с контроля, направление исполненного документа в дело, учёт, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов.

4.1.2. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения. При постановке документа на контроль на правом поле документа делается отметка о контроле, которую обозначают буквой «К» или словом (штампом) «Контроль».

4.1.3. Контроль исполнения документов по существу вопроса осуществляет сотрудник школы, ответственный за ведение архива.

4.1.4. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях.

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

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения – в указанный срок,
- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «Срочно» - исполняются в 3-дневный срок; имеющие пометку «Оперативно» - в 10-дневный срок, остальные – в срок не более месяца;

- по запросам депутатов – не позднее, чем через 15 дней со дня получения;

- по обращениям граждан - 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

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

Дата исполнения должна указываться в резолюции директора школы.

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

На документе проставляется пометка об исполнении, подпись лица, подтверждающего исполнение (ответственный исполнитель), дата.

Снятый с контроля документ нельзя считать утратившим силу – он продолжает действовать. Для предотвращения его действия (при необходимости) издается приказ об утрате силы данного документа.

Принято на заседании педсовета
МОУ Иванковской СОШ
Протокол № 3 от 22.10.2014г.

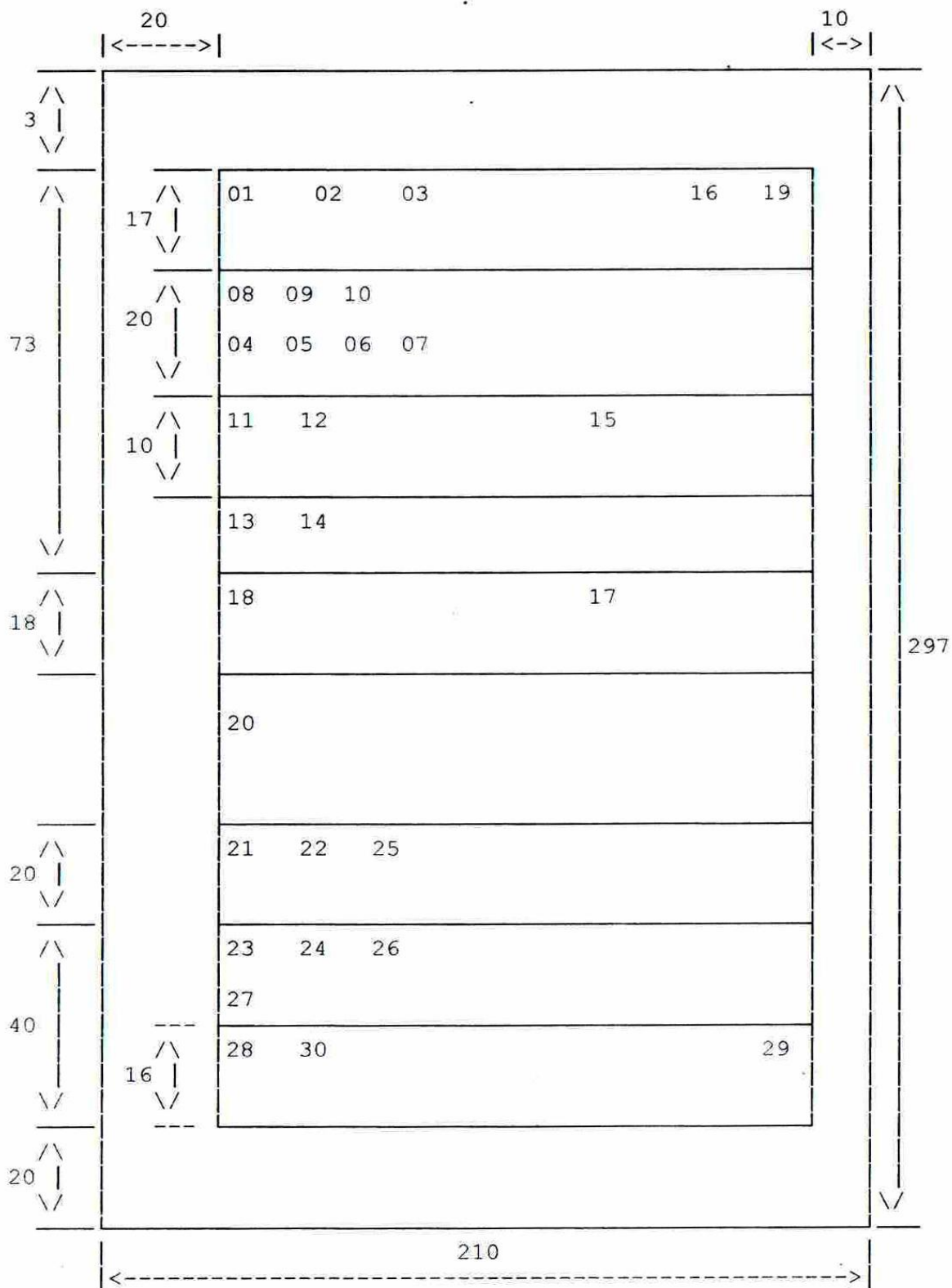


Рисунок А.2. Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка



Отметка о контроле
(с 48 знака от левого поля)

2 м.и.*

**АДМИНИСТРАЦИЯ ФУРМАНОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА** (шрифт №17)

2 м. и.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ (шрифт №18)

2 м.и.

от _____ 2013

№ _____

г. Фурманов

3 м.и

ЗАГОЛОВOK К ТЕКСТУ

2 м.и.

Текст постановления
4 м.и

2,75см

1,5см

Глава администрации

Д.И.Ключарев

4 м.и

Отметка о заверении
копии

2 м.и

Исполнитель (шрифт № 10)
2-22-22

2 м. и.

Отметка об исполнении
документа

Идентификатор электронной
копии документа

Отметка о поступлении
документа в организацию

2см

м.и* - межстрочные интервалы

Отметка о контроле
(с 48 знака от левого поля)



2 м.и.*

**АДМИНИСТРАЦИЯ ФУРМАНОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ 2013

№ _____

г. Фурманов

ЗАГОЛОВОК К ТЕКСТУ

Текст распоряжения

Глава администрации

Д.И.Ключарев

Отметка о заверении
копии

Исполнитель
2-22-22

Отметка об исполнении
документа

Идентификатор электронной
копии документа

Отметка о поступлении
документа в организацию

м.и* - межстрочные интервалы

2 см

АДМИНИСТРАЦИЯ ФУРМАНОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1 м.и.

МУ ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ

2 м.и.

ПРИКАЗ

2 м.и.

Дата _____

№ _____

г. Фурманов

3 м.и.

Заголовок к тексту (точка в конце заголовка не ставится, заголовок выравнивается по центру при продольном расположении реквизитов)

2 м.и.

Текст приказа

1 м.и.

Поясняется цель издания приказа, приводятся факты, послужившие для издания приказа.

1 м.и.

ПРИКАЗЫВАЮ: (печатается вразрядку срочными или прописными буквами)

1 м.и.

Излагается по пунктам приказная часть с указанием сроков исполнения, ответственных за исполнение и за контроль исполнения приказа.

4 м.и.

Начальник
МУ отдела образования

подпись

И.Ю.Саломатина

2,75см

1,5см

2см

Отметка о контроле
(с 48 знака от левого поля)



2 см

2 м.и.*

АДМИНИСТРАЦИЯ ФУРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ул. Социалистическая, д. 15, г. Фурманов, Ивановская область, 155520
Телефон: (49341) 2-17-66; Факс: (49341) 2-22-59; E-mail: furm_city@rambler.ru; www.furmanov.net;
ИНН 3705001560, КПП 370501001, л\с 03001010013 в УФК по Ивановской области, БИК 042406601,
р\с 40204810600000000034 в ГРКЦ ГУ Банка России по Ивановской области г. Иваново

от _____ 2013
на № _____

№ _____
от _____

место составления
или издания документа

адресат

Заголовок к тексту

Текст

Отметка о наличии приложения

Глава администрации

Д.И.Ключарев

Исполнитель
2-22-22

Отметка об исполнении
документа

Отметка о поступлении
документа в организацию

2 см

м.и* - межстрочные интервалы