

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
протокол № 08
от «26» мая 2015 года

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
школы-интерната
№ 188 от 26.05.2015

ИНСТРУКЦИЯ **по делопроизводству в школе-интернате**

I. Общие положения

1. Инструкция по делопроизводству (далее Инструкция) устанавливает порядок работы с документами в школе-интернате в процессе осуществления возложенных на него функций.
2. Инструкция разработана в соответствии с законами Российской Федерации, Уставом Ямало-Ненецкого автономного округа, постановлениями, распоряжениями губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа, ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации», Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009г. № 477, с учетом Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных приказом Росархива от 23.12.2009г. № 76, Уставом муниципального образования Ямальский район, Регламентом администрации муниципального образования Ямальский район.
3. Порядок работы с документами регламентируется настоящей Инструкцией, которая приравнивается к статусу Положения. Инструкция принимается на основании решения Педагогического совета и утверждается директором Учреждения.
4. Срок действия данной Инструкции не ограничен. Изменения и дополнения к ней принимаются в составе новой редакции Инструкции решением Педагогического совета и утверждаются руководителем Учреждения. После принятия редакции Инструкции предыдущая редакция утрачивает силу.
5. Порядок ведения делопроизводства, установленный настоящей Инструкцией, распространяется на организацию работы с документами не секретного характера, включая документы ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования».
6. Ведение делопроизводства в школе-интернате осуществляется секретарем, делопроизводителем и специалистом по кадрам.
7. При работе с документами, поступившими в школу - интернат, не допускается:
 - 7.1. вносить в них исправления;
 - 7.2. работать с ними вне служебных помещений;
 - 7.3. разглашать содержащиеся в них сведения;
 - 7.4. передавать работникам других организаций копии поступивших документов без разрешения директора школы-интерната, или лица, его замещающего.
8. При увольнении или переходе на работу в другую организацию заместители директора должны сдать все числящиеся за ними по номенклатуре дел документы, материальные ценности вновь назначенному на данную должность лицу или работнику, на которого возложено исполнение его обязанностей.
9. Взаимодействие со средствами массовой информации, передача им какой-либо служебной информации или документов осуществляется по разрешению (указанию, поручению) директора школы-интерната или лица, его замещающего.
10. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства в школе-интернате возлагается на секретаря, делопроизводителя и специалиста по кадрам.

II. Порядок приема, обработки и распределения поступающей корреспонденции

1. Документы, поступающие в школу-интернат, принимаются, учитываются и регистрируются в приемной секретарем.
2. Телефонограммы в адрес директора школы-интерната, его заместителей принимаются секретарем.
3. Прием и регистрация личных и коллективных писем граждан, адресованных школе-интернату, осуществляется секретарем в журнале регистрации заявлений и жалоб граждан по личным вопросам.
4. При приеме и первичной обработке поступающих документов производится проверка правильности адресования, целостности упаковки и наличия вложений. Конверты с пометкой «лично» не вскрываются и передаются адресату.

Неправильно адресованные, ошибочно присланные документы возвращаются отправителю секретарем, осуществляющим прием и регистрацию поступающих документов.

При обнаружении повреждения, при отсутствии документов (отдельных листов) или приложений к ним составляется акт (приложение № 1) в 3-х экземплярах:

- а) 1-й экземпляр остается в приемной;
 - б) 2-й экземпляр приобщается к поступившему документу;
 - в) 3-й экземпляр направляется отправителю документа.
5. Поступившие документы разделяются на регистрируемые и нерегистрируемые. Перечень нерегистрируемых документов, поступающих в школу – интернат, приведен в приложении № 2.

Регистрации подлежат документы, оформленные в соответствии с требованиями и имеющие установленные реквизиты оформления: наименование либо бланк организации или должностного лица, направившего документ, номер и дату документа, адрес, подпись.

6. В приемной документ регистрируется в журнале регистрации поступающих документов. Запись о регистрации включает в себя все имеющиеся на документе реквизиты, краткую аннотацию его содержания.

При регистрации документов проставляется регистрационный номер (штамп) в правом нижнем углу первого листа документа (приложение к документу отдельно не регистрируется) с присвоением документу регистрационного номера (порядковый номер поступления в течение календарного года).

7. Зарегистрированные документы, а также документы, не подлежащие регистрации, передаются секретарем директору школы-интерната или, в его отсутствие, работнику, исполняющему обязанности директора школы-интерната, в день их поступления. После рассмотрения документ возвращается в приемную для внесения в журнал регистрации поступающих документов записи о сроке исполнения документа и Ф.И.О. исполнителя.

III. Организация работы с документами в структурных подразделениях

1. Все документы в соответствии с резолюцией директора школы-интерната направляются для исполнения заместителям директора школы - интерната только через секретаря.
2. В первую очередь обрабатываются документы с отметками, характеризующими степень срочности его исполнения или доставки. Сроки исполнения исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) для внутренних документов, для поступивших документов - с даты их поступления. Документы подлежат исполнению в следующие сроки:
 - с конкретной датой исполнения - в указанный срок;
 - без указания даты исполнения с пометкой «срочно» - в 3-дневный срок;
 - с пометкой «оперативно» - в 10-дневный срок;
 - остальные документы - в срок не более месяца.
3. Заместители директора школы - интерната организуют исполнение поступивших

документов. Поручение исполнителям дается в форме резолюции, которая должна содержать фамилии исполнителей, указание о порядке, характере и сроке исполнения документа, подпись руководителя и дату. Рассмотрение документов должно производиться в день их поступления заместителям директора школы – интерната.

4. Исполненные в установленный срок документы передаются исполнителями секретарю для формирования дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

IV. Основные требования к подготовке и оформлению документов

1. Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов, обязательных для данного вида документа:
 - 1.1. Наименование организации - автора.
 - 1.2. Справочные данные об организации.
 - 1.3. Вид документа.
 - 1.4. Дата.
 - 1.5. Регистрационный номер документа.
 - 1.6. Ссылка на регистрационный номер и дату документа.
 - 1.7. Место издания документа.
 - 1.8. Адресат.
 - 1.9. Заголовок
 - 1.10. Текст.
 - 1.11. Отметка о наличии приложения.
 - 1.12. Подпись.
 - 1.13. Визы.

В процессе подготовки и оформления документов состав реквизитов может быть дополнен другими реквизитами, если того требует назначение документов, их обработка и т.д.

2. Документы оформляются на официальных бланках школы-интерната (приложение № 3). Приказы школы-интерната по основной деятельности, по личному составу, об отпусках, командировках, взысканиях, дежурствах оформляются на специальных бланках, утвержденных Приказом Минфина РФ от 15 декабря 2010 г. N 173н. и бланках унифицированной формы (приложение № 4). Бланки документов изготавливаются в школе-интернате на бумаге формата А4 (210x297мм).
3. Название вида документа указывается на всех документах, кроме писем.
4. Заголовок - реквизит документа, выражающий краткое содержание текста, его основную смысловую нагрузку. Наличие заголовка сокращает время прохождения документа при регистрации и исполнении. Заголовок должен отвечать на вопросы «О чём (о ком)?». Например: «О внесении изменения», «Об утверждении», «О выполнении» и т.д. Заголовок документа центрируется.

Документы, оформленные на бумаге формата А5, в заголовке не нуждаются.

5. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее (в мм):
 - левое – 2,5;
 - правое – 1,5;
 - верхнее – 1,5;
 - нижнее – 1,5.
6. Дата документа.
 - 6.1. Датой документа является дата его подписания (распорядительные документы, письма) или события, зафиксированные в документе (протокол, акт); для утверждаемого документа (план, инструкция, положение, отчет) - дата утверждения. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.
 - 6.2. Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.
 - 6.3. В документе-ответе указывается номер и дата документа, на который дается ответ.

- 6.4. На последнем листе документа в левом углу исходящего документа указываются инициалы, фамилия исполнителя и номер служебного телефона.
- 6.5. Дата документа оформляется арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год - четырьмя арабскими цифрами. Например, дату 5 января 2003 года следует оформлять: 05.01.2003.
- 6.6. Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: 5 января 2003г., а также оформление даты в следующей последовательности: год, месяц, день месяца, например: 2003.01.05.
- 6.7. Отправляемому из школы-интерната документу присваивается исходящий номер, который состоит из порядкового регистрационного номера документа в течение календарного года и индекса заголовка дела по номенклатуре дел школы-интерната. Второй экземпляр исходящего документа с оригиналом подписи помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел.
7. Адресование:
- 7.1. Документы адресуются организациям, их структурным подразделениям или конкретным лицам.
- 7.2. При адресовании документа организации, её структурному подразделению без указания должностного лица их наименования пишутся в именительном падеже, например:

Администрация ЯНАО
Департамент финансов

- 7.3. При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации и подразделения указывается в именительном падеже, а должность и фамилия в дательном, например:
Администрация ЯНАО

Начальнику
Государственно-правового
управления
А.В. Шкитину

- 7.4. При адресовании документа руководителю организации её наименование входит в состав наименования должности адресата, например:

Генеральному директору
АТК «Ямал» В. Н. Крюку

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

Руководителям структурных подразделений

- 7.6. В состав реквизита «Адресат» при необходимости может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной почтовыми правилами.

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

Иванову И.И.
ул. Садовая, д. 67, кв.5
г. Липки, Киреевский район
Тульская область, 301261

- 7.8. Документ не должен иметь больше четырех адресатов. Слово «копия» на втором, третьем и четвертом экземплярах не указывается - каждый из них должен быть подписан. При

направлении документа более, чем в четыре адреса составляется список рассылки и на каждом документе проставляется только один адресат.

8. Подписание документа:

8.1. Документы подписываются директором школы-интерната или, в его отсутствие, работником, на которого возложено исполнение обязанностей директора школы - интерната.

8.2. В состав реквизита «подпись» входит: наименование должности лица, подписывающего документ (полное, если документ оформлен не на бланке, сокращенное - если на бланке), личная подпись, расшифровка подписи.

8.3. При подписании служебных документов не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

8.4. При подписании документов несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне.

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

| | | |
|--------------------------|----------------|-------------|
| Директор школы-интерната | личная подпись | И.О.Фамилия |
| Главный бухгалтер | личная подпись | И.О.Фамилия |

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

| | | |
|-----------------------|----------------|-------------|
| Председатель комиссии | личная подпись | И.О.Фамилия |
| Секретарь комиссии | личная подпись | И.О.Фамилия |
| Члены комиссии | личная подпись | И.О.Фамилия |

9. Утверждение документа:

9.1. Документы, подлежащие утверждению, приобретают юридическую силу с момента их утверждения. Гриф утверждения располагается в правом верхнем углу первого листа документа.

9.2. Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом. 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, например:

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы - интерната
_____ И.В.Резвина
« ____ » _____ 2014

9.3. Допускается в реквизите «Гриф утверждения документа» центрировать элементы относительно самой длинной строки.

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

УТВЕРЖДЕН
приказом директора школы-
интерната № 192 от 30.10.2014

10. Согласование документа:

10.1. Согласование документа оформляется визой на документе или грифом согласования.

10.2. Визирование проекта документа проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам или ранее принятым решениям.

10.3. Гриф согласования включает в себя слово СОГЛАСОВАНО, наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования; или название документа, подтверждающего согласование, его дату и индекс, например:

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридического отдела
администрации муниципального
образования Ямальский район

_____ И.О. Фамилия
« ____ » _____ 2014

10.4. Гриф согласования располагают ниже реквизита «подпись» в левом углу. При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Главный специалист - юрист
_____ И. О. Фамилия
25.01.2014

10.5. Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа оформляются на отдельном листе.

10.6. В распорядительных документах виза проставляется в строго определённом месте или листе согласования.

10.8. В договорах и соглашениях, заключаемых школой-интернатом, виза согласования проставляется в нижней части последнего листа второго экземпляра подлинника.

10.9. Допускается также полистное визирование документа и его приложений.

11. Оформление приложений к документу:

11.1. В документе информационно-справочного характера: письме, справке, пояснительной записке, заключении, имеющем приложения, названные в тексте, после текста делается отметка, которая включает в себя сведения о количестве листов приложения (одного экземпляра) и количестве прилагаемых документов, например:

Приложение 1: 17 л., в 2 экз.

11.2. Если приложения направляются не во все указанные в документе адреса, отметка о наличии приложений имеет следующее оформление: Приложение: на 3 л., в 4 экз. в первый адрес.

11.3. Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается, например:

Приложение: брошюра в 2 экз.

11.4. В приказах школы-интерната при наличии приложений ссылка на приложения делается в тексте приказа. На первом листе приложения в правом верхнем углу пишется:

Приложение
к приказу директора школы-интерната
№ 192 от 31.10.2014

11.5. Если приложений несколько, то они нумеруются, например:

Приложение 1 (2,3,4) к приказу директора
школы-интерната № 192 от 31.10.2014

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

ПРИЛОЖЕНИЕ №
к приказу директора школы –
интерната № 192 от 31.10.2014

V. Оформление протоколов совещаний (заседаний), проводимых директором школы-интерната

1. Протокол - обязательный документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на совещаниях (заседаниях), проводимых директором школы - интерната.
2. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов, докладов и выступлений, справок, проектов решений и др.
3. Записи во время совещания, сбор материалов и подготовка текста протокола совещания, проводимого директором школы-интерната, возлагается на секретаря комиссии, на которых возложена подготовка совещаний (заседаний), и (или) на ответственных секретарей коллегиальных органов, утвержденных правовыми актами директора школы-интерната.
4. Протокол имеет следующие реквизиты: название вида документа (протокол), номер, дата, место проведения совещания (заседания), заголовок, текст, подписи.
5. Датой протокола является дата проведения совещания (заседания). Дата оформляется арабскими цифрами или в словесно-цифровой форме, например: 25.04.2003 или 25 апреля 2003 г.
6. Текст основной части протокола по каждому вопросу строится по схеме: СЛУШАЛИ-ВЫСТУПИЛИ-РЕШИЛИ. Содержание выступлений излагается от третьего лица единственного числа.
7. Во вводной части протокола указываются: фамилии, инициалы и должность председательствующего и секретаря, а также лиц, участвующих в совещании (заседании). При этом слева указывается должность, а справа фамилия, инициалы.

Фамилии участвующих в совещании (заседании) располагаются в алфавитном порядке, кроме председательствующего и секретаря совещания. Фамилии приглашенных следует указывать в протоколе, если их число не превышает 15. В случае большего количества приглашенных к протоколу прилагается список.

8. Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае делается в тексте сноски: «Текст выступления прилагается». Решение, принятое по каждому вопросу повестки дня, в тексте протокола печатается полностью, при необходимости приводятся итоги голосования. Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после решения. Допускается форма составления протокола, при которой фиксируются только принятые решения по соответствующим вопросам.
9. Протокол подписывается председательствующим и секретарем.
10. Текст протокола совещания (заседания), проводимого директором школы - интерната, оформляется секретарем комиссии, на которого возложена подготовка совещания (заседания), утвержденных нормативными правовыми актами директора школы - интерната, в срок не позднее 3-х дней.
11. Принятые решения доводятся до исполнителей в виде отдельно оформленного документа.

VI. Техническое обеспечение работы с документами

1. Печатание документов школы-интерната осуществляется непосредственно секретарем и специалистом по кадрам с использованием компьютерной техники при соблюдении требований настоящей Инструкции.
2. Секретарем печатаются исключительно:
 - 2.1. Служебные письма за подписью директора школы-интерната или, в его отсутствие, работника, исполняющего обязанности директора школы-интерната.
 - 2.2. Документы по мероприятиям, проводимым директором школы-интерната.
3. Срочные документы печатаются в очерёдности, определяемой директором школы-интерната. Документы, сданные в работу после 17.00 часов, печатаются, как правило, на следующий день.
4. В приемную секретаря необходимо представить документ в бумажной форме и электронную копию (версию) документа на магнитном носителе. Печатание документов под диктовку не производится.
5. В школе-интернате документы печатаются с использованием текстового редактора Microsoft Word для Windows или совместимыми с ним, шрифт Times New Roman, размер шрифта 12, 14 через 1-2 межстрочных интервала, таблицы не менее 12 шрифта. В отдельных случаях размер шрифта и межстрочный интервал могут быть изменены. Для выделения части текста документа, заголовка, примечания могут использоваться полужирное печатание, курсив, подчеркивание или смещение относительно границ основного текста. Текст выравнивается по ширине страницы. Не допускается разнесение по разным строкам составных частей написания даты и номера правового акта, инициалов и фамилии, числовых значений и их единиц измерения.
6. Печатание документов производится на бланках установленной формы или на бумаге стандартных размеров красками насыщенного цвета. При печатании документов соблюдается установленный порядок расположения текста, правила орфографии и пунктуации. Корректорские работы секретарем, печатавшим документы, не производятся.
7. Копирование (тиражирование документов):
 - 7.1. Выполнение копировально-множительных работ в школе-интернате осуществляется секретарем на копировальных аппаратах, установленных в приемной школы-интерната.
 - 7.2. Копирование (тиражирование) небольших документов, объемом до пяти страниц и в количестве до десяти экземпляров, осуществляется в кабинетах, имеющих множительную технику.
 - 7.3. К тиражированию принимаются только служебные документы, непосредственно

связанные с обеспечением деятельности директора школы-интерната.

- 7.4. В первоочередном порядке изготавливаются тиражи правовых документов администрации Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципального образования Ямальский район, вышестоящих органов управления образованием. Срочность выполнения работ определяется директором школы-интерната.
- 7.5. Оригиналы документов, с которых изготавливается тираж, представляются в несброшюрованном виде, четко напечатанными, на оборотной стороне каждого листа, при необходимости карандашом проставляются номера страниц. Грязные, надорванные документы, газетные и журнальные статьи для тиражирования не принимаются.
- 7.6. Секретарь несет ответственность за соответствие количества снятых копий документов согласно полученным заказам.
8. Оформление писем и телеграмм, отправка исходящих документов:
 - 8.1. Проекты писем и телеграмм печатаются на бланках школы-интерната.
 - 8.2. Письма на бланках школы-интерната подписываются директором школы-интерната или, в его отсутствие, исполняющим обязанности директора школы-интерната.
 - 8.3. Телеграммы подписываются директором школы-интерната или, в его отсутствие, исполняющим обязанности директора школы-интерната.
 - 8.4. Проекты писем и телеграмм должны быть краткими. Текст телеграммы излагается без союзов и предлогов (если при этом не искажается ее содержание), с сокращенными обозначениями знаков препинания, печатается на лицевой стороне бланка без исправлений, переноса слов и не должен превышать одной страницы машинописного текста. Подпись в телеграмме оформляется отдельной строкой. В подписи указываются должность и фамилия лица, подписавшего телеграмму (инициалы не указываются).
 - 8.5. К проектам писем и телеграмм прилагаются их копии, завизированные исполнителем и директором школы-интерната на лицевой стороне последнего листа в нижней его части, а также документы, на основании которых они подготовлены. Неправильно оформленные документы к отправке не принимаются и возвращаются исполнителям на доработку.
 - 8.6. Подписанные письма и телеграммы передаются исполнителем в приемную для регистрации и отправки с указанием почтовых и телеграфных реквизитов.
 - 8.7. Прием писем и телеграмм осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8-30 до 17 часов.
 - 8.8. В рабочие дни после 17 часов, а также выходные и праздничные дни телеграммы отправляются исполнителем через телеграф.
 - 8.9. Исходящие документы с отметками, характеризующими степень срочности их доставки («Срочно», «Весьма срочно»), а также со сроками исполнения до 7 дней обрабатываются незамедлительно.
 - 8.10. При направлении письма или телеграммы более чем в 4 адреса исполнителем составляется указатель рассылки в 2-х экземплярах с указанием почтовых и телеграфных адресов. При этом исполнитель прилагает к письму или телеграмме необходимое количество копий.
9. Прием и оперативная передача текстов служебных документов по официальным каналам факсимильной связи:
 - 9.1. Факсимильный аппарат (телефакс), установленный в приемной, предназначен для приема и оперативной передачи текстов служебных документов, связанных с обеспечением деятельности директора школы-интерната. Прием и оперативная передача вышеуказанных текстов служебных документов осуществляется секретарем.
 - 9.2. Документ, принятый по факсимильной связи, не имеет юридической силы.
 - 9.3. При передаче и приеме текстов служебных документов по средствам факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:
 - а) объём передаваемого документа, текста, схемы, графического изображения, выполненного на писчей бумаге формата А 4 (210 x 297 мм) черным цветом, не должен превышать 5 листов;
 - б) ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя,

- подготовившего документ к передаче, и директора школы-интерната;
- в) запрещается передавать тексты документов с пометкой «Для служебного пользования»;
 - г) подлинники документов, после передачи по телефаксу, возвращаются исполнителям с отметкой о времени и дате отправки;
 - д) поступившие факсограммы учитываются в журнале регистрации поступающих документов с соответствующей пометкой, проставлением регистрационного штампа и передаются адресатам под расписку в день их приема, срочные - немедленно;
- 9.4. Контроль за использованием факсимильной техники, установленной в школе интернате, осуществляется директором школы- интерната.

VII. Формирование дел, передача их в архив, использование архивных документов

1. Номенклатура дел - это систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в школе-интернате с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке. Номенклатура дел предназначена для организации группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного хранения и по личному составу, а также для учета дел временного хранения.
2. Номенклатура дел школы-интерната разрабатывается секретарем.
3. Номенклатура дел школы - интерната составляется по общепринятой форме (Приложение № 5).
4. В номенклатуру дел включаются заголовки всех дел, образующихся в делопроизводстве.
5. Каждое дело, внесенное в номенклатуру, имеет индекс, который состоит из индекса структурного подразделения и порядкового номера. При наличии в деле нескольких томов индекс проставляется на каждом томе с добавлением слов «том 1», «том 2» и т.д. Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме, отражать содержание документов.
6. Срок хранения документов устанавливается согласно «Перечню типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения» М., 2000 г. Если срок хранения документов не определен в Перечне, то он устанавливается директором школы-интерната.
7. В номенклатуре школы-интерната дела систематизируются по степени важности и с учетом взаимосвязи документов.
- 7.1. Выделяют:
 - а) директивные и распорядительные документы: Указы Президента Российской Федерации, постановления, распоряжения Правительства Российской Федерации, приказы, постановления, распоряжения Министерства образования и науки Российской Федерации, постановления, распоряжения губернатора автономного округа и главы муниципального образования Ямальский район по вопросам образования, приказы департамента образования автономного округа и т.д.;
 - б) организационные документы (Положения, должностные инструкции) школы-интерната;
 - в) плановые и отчетные документы (планы, анализы, статистическая документация);
 - г) регистрирующие документы (журналы, реестры и т.д.).
8. Номенклатура дел школы-интерната утверждается директором школы-интерната и вводится в действие с января следующего года, ежегодно перепечатывается.
9. После утверждения номенклатуры дел заместители директора школы-интерната получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.
10. Экспертиза ценности документов:
 - 10.1. Экспертиза ценности документов - это определение ценности документов с целью их отбора на государственное хранение и установление сроков хранения.
 - 10.2. Экспертиза ценности документов в школе-интернате проводится: при составлении номенклатуры дел, формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам, при подготовке дел к последующему хранению и при выделении к уничтожению документов

временного срока хранения.

10.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в школе-интернате приказом директора школы-интерната создается экспертная комиссия (ЭК) по подготовке документов к передаче в архив школы-интерната или уничтожению документов временного срока хранения.

10.4. Экспертная комиссия действует на основании положения об экспертной комиссии (приложение № 6), является совещательным органом, ее решения утверждаются директором школы-интерната. Заседания ЭК проводятся по мере необходимости и оформляются протоколами.

11. Формирование дел:

11.1 Формирование дел - это группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

11.2 Дела в школе-интернате формируются в его структурных подразделениях. Формированием дел в структурных подразделениях школы-интерната занимаются специалисты отделов. Контроль за правильным формированием дел в школе-интернате осуществляется директором.

11.3. При формировании дел соблюдаются следующие правила:

- а) в дела помещаются только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками по номенклатуре дел;
- б) все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса, помещаются вместе (независимо от их дат);
- в) приложения помещают вместе с основными документами;
- г) в дела группируются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- д) документы постоянного и временного сроков хранения группируются в разные дела;
- е) в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;
- ё) количество листов в деле не должно превышать 250.

12. Систематизация отдельных видов документов:

12.1. Документы внутри дела располагаются в хронологической, логической последовательности или в их сочетании.

12.2 Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. Уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела. Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу. Постановления, распоряжения, приказы, протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Плановые и отчетные документы хранятся в делах того года, к которому они относятся по содержанию. Документы в личных делах располагаются по мере их поступления. Предложения, заявления и жалобы граждан по работе школы-интерната и документы по их рассмотрению группируются отдельно от заявлений и жалоб по личным вопросам.

13. Оформление дел:

13.1 Оформление дел включает в себя комплекс работ по технической обработке. Оформление дел проводится секретарем и специалистом отдела кадров школы-интерната.

13.2 Дела постоянного срока хранения, по личному составу и срока хранения свыше 10 лет подлежат полному оформлению, которое предусматривает:

- а) подшивку и переплет дела;
- б) нумерацию листов в деле (простым карандашом, в верхнем правом углу листа);
- в) составление листа-заверителя (приложение № 7);
- г) оформление реквизитов обложки дела (приложение № 8).

Обложка дела постоянного и долговременного срока хранения оформляется по

установленной форме. На обложку выносятся даты заведения и окончания дела. Если оно состоит из нескольких томов, то уточняется заголовок, крайние даты каждого тома.

13.3. Дела временного хранения (до 10 лет включительно) не подшиваются, документы в них хранятся в скоросшивателях.

14. Формирование и оформление личных дел:

14.1 Документы по личному составу имеют длительные сроки хранения, так как используются в справочных целях.

14.2 Документы в личных делах размещаются в следующей последовательности:

- а) внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле;
- б) анкета;
- в) заявление о приеме на работу, направление;
- г) копия документа об образовании;
- д) автобиография;
- е) должностная инструкция;
- ё) копии распоряжений о назначении, перемещениях, увольнении;
- ж) медицинское заключение о состоянии здоровья.

14.3. Личные дела формируются в течение всего периода работы данного лица в учреждении. На обложке личного дела указывается:

- а) наименование организации;
- б) наименование структурного подразделения;
- в) индекс дела по номенклатуре дел;
- г) фамилия, имя, отчество.

14.4. При передаче дел по личному составу в архив школы-интерната дополнительно указывается:

- а) число, месяц, год заведения дела;
- б) число, месяц, год окончания дела;
- в) количество листов в деле;
- г) срок хранения.

15. Составление описей дел:

15.1. На завершённые и оформленные дела постоянного срока хранения, по личному составу и на дела временного хранения сроком свыше 10 лет ежегодно составляются описи:

- а) № 1 - на дела постоянного хранения (приложение № 9);
- б) № 2 - на дела по личному составу (приложение № 10);
- в) № 3 - на дела временного хранения сроком свыше 10 лет (приложение № 11)

15.2. Опись - это систематизированный перечень дел школы-интерната.

15.3. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

- а) заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;
- б) каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным порядковым номером);
- в) графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые внесены на обложку дела;

15.4. В школе-интернате описи дел постоянного хранения и по личному составу составляются ежегодно. По этим описям документы сдаются в архив школы-интерната.

VIII. Изготовление и использование бланков документов, печатей и штампов с воспроизведением гербовой печати МБОУ «Сеяхинская ШИ»

1. Изготовление и использование бланков документов:

1.1. Изготовление бланков документов осуществляется школой интернатом.

1.2. Секретарь осуществляет общий контроль за правильностью использования бланков

документов школы-интерната.

2. Изготовление и использование печатей и штампов:

2.1. Для удостоверения подлинности документов и соответствия копий документов подлинникам в школе-интернате используются гербовая печать. Для проставления отметок о регистрации поступающих документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие штампы.

2.2. Печать с воспроизведением герба (образец оттиска в приложении № 12) муниципального образования (далее - гербовая печать) проставляется только на:

а) приказах школы-интерната;

б) документах с грифами УТВЕРЖДАЮ, СОГЛАСОВАНО;

в) почетных грамотах, благодарностях, благодарственных письмах и поздравительных адресах.

2.3. Печатью с воспроизведением герба муниципального образования Ямальский район заверяются следующие документы:

а) акты (приёма-передачи, выполненных работ, списания и т.д.);

б) доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в суде и т.д.);

в) договоры (о материальной ответственности, совместной деятельности, производстве работ и т.д.);

г) заявки;

д) командировочные удостоверения;

е) гарантийные письма;

ж) поручения (бюджетные, банковские, пенсионные, платёжные и др.);

з) реестры;

и) сметы расходов;

к) справки (о выплате страховых сумм, о начисленной и причитающейся заработной плате и др.);

л) архивные справки;

м) документы на оформление командировок;

н) штатные расписания и изменения к ним;

Настоящий перечень документов не является исчерпывающим и, при необходимости, в него могут вноситься изменения и дополнения. В случае необходимости решения о заверении гербовой печатью отдельного документа, не входящего в настоящий перечень, принимает директор школы-интерната или, в его отсутствие, исполняющий обязанности директора школы-интерната.

2.4. Ответственность и контроль за соблюдением порядка использования и хранения гербовой печати возлагается на директора школы-интерната или, в его отсутствие, исполняющего обязанности директора школы-интерната

2.5. Оттиск печати проставляется на документах в строго определенном месте. При этом оттиск печати должен захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ, и подпись.

2.6. Директор школы-интерната или, в его отсутствие, исполняющий обязанности директора школы-интерната, незамедлительно ставится в известность в случае утери печати, штампа.

2.7. Пришедшие в негодность и аннулированные печати и штампы уничтожаются путем сжигания по акту в присутствии комиссии, образованной директором школы-интерната.

2.8. Ответственность и контроль за соблюдением порядка использования и хранения печатей и штампов в школе-интернате возлагается на директора школы-интерната или, в его отсутствие, на исполняющего обязанности школы-интерната.

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся, работники:
специалист по кадрам и секретарь школы – интерната

составили настоящий акт о том, что _____ 20__ года при вскрытии конверта (пакета)

_____, обнаружено отсутствие

Настоящий акт составлен в трех экземплярах.

Подписи:

_____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

Перечень
нерегистрируемых документов, поступающих в школу - интернат

1. Материалы информационно-справочного характера, присланные для сведения.
2. Статистические сборники, информационные бюллетени, обзоры печати, книги, газеты, журналы и другие периодические издания, прейскуранты и каталоги, ведомственная техническая литература, проспекты с научно-технической информацией, рекламные материалы, информационные сводки, счета, квитанции и иная корреспонденция подобного рода.
3. Поздравительные письма и телеграммы, открытки, пригласительные билеты.
4. Пакеты с пометкой «Лично».
5. Документы без подписей.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕЯХИНСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ»**

ул. Школьная, д.5, с. Сеяха, Ямальский район, ЯНАО, 629705, Телефон: (349-96) 2-55-73; Факс: (349-96) 2-56-70
ОКПО 431331741 ОГРН 1028900509934 ГРН 2098901018115 ИНН/КПП 8909000958 \890901001
E-mail: Syo-Yakha_school@mail.ru

от « 27 » мая 2015 г. № 717
на № 2251 от 22.05.2015

Начальнику
департамента образования
Администрации МО Ямальский район
Г.Л. Толстиковой

Директор школы-интерната

И.В. Резвина

Мелехина Н.Ю.,
заместитель директора по ВР в интернате,
(34996) 25670

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕЯХИНСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ»

П Р И К А З

21.10.2014

Сеяха

№ 784-к

Об оплате льготного проезда

Иванову Ивану Ивановичу, дежурному по режиму, произвести оплату льготного проезда, согласно приложенным документам.

Основание: авансовый отчет.

Директор школы-интерната:

И.В. Резвина

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕЯХИНСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ»

П Р И К А З

11.09.2014

Сеяха

№ 288 – л

О выплате северных
надбавок в сентябре

1. Тарасун Ольге Витальевне, учителю, выплачивать северную надбавку в размере 20 % с 09.09.2014г.

Основание: ст. 3 Положения «О гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в организациях, финансируемых за счет средств местного бюджета муниципального образования Ямальский район».

Директор школы – интерната:

И.В. Резвина

Приложение 5
к инструкции по делопроизводству
в школе – интернате

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
школы – интерната

| №п/п | Индекс | Заголовок дела (тома, части) | Срок хранения, № статей по Перечню | Ответственное лицо | Примечани е |
|---|--------|---------------------------------|---------------------------------------|-----------------------|----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| 00. Канцелярия | | | | | |
| 1 | 00-01 | | | | |
| 01. Управление и контроль | | | | | |
| 1 | 01-01 | | | | |
| 02. Учебная деятельность | | | | | |
| 1 | 02-01 | | | | |
| 03. Кадры | | | | | |
| 1 | 03-01 | | | | |
| 04. Методическая служба | | | | | |
| 1 | 04-01 | | | | |
| 05. Воспитательная работа | | | | | |
| 1 | 05-01 | | | | |
| 06. Служба охраны труда | | | | | |
| 1 | 06-01 | | | | |
| 07. Питание обучающихся | | | | | |
| 1 | 07-01 | | | | |
| 08. Медицинское обслуживание обучающихся | | | | | |
| 1 | 08-01 | | | | |
| 09. Административно-хозяйственная часть | | | | | |
| 1 | 09-01 | | | | |
| 10. Информатизация учебно – воспитательного процесса | | | | | |
| 1 | 10-01 | | | | |
| 11. Школьная библиотека | | | | | |
| 1 | 11-01 | | | | |

ПОЛОЖЕНИЕ

об экспертной комиссии школы – интерната

1. Общие положения

- 1.1. Экспертная комиссия (далее по тексту - ЭК) создается для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов (определению сроков их хранения) школы - интерната, отбору дел на хранение и уничтожение.
- 1.2. ЭК действует по мере необходимости, персональный состав ЭК назначается приказом директора школы - интерната из числа сотрудников школы – интерната.
- 1.3. ЭК является совещательным органом при директоре школы - интерната, который утверждает принятые ЭК решения.
- 1.4. В своей работе ЭК руководствуется законодательными актами РФ и Ямало-Ненецкого автономного округа по архивному делу, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, перечнями документов со сроками хранения, нормативно-методическими документами Администрации муниципального образования Ямальский район, настоящим положением.

2. Основные задачи ЭК

- 2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства, определение сроков хранения документов при составлении номенклатуры и формировании дел.
- 2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению.
- 2.3. Рассмотрение результатов отбора дел на хранение и уничтожение, утверждение (одобрение) проектов, соответствующих документов, составляемых после завершения работы.
- 2.4. Контроль за обеспечением сохранности, формированием и упорядочением документов в школе - интернате.

3. Основные функции ЭК

В соответствии с возложенными на нее задачами ЭК выполняет следующие функции:

- 3.1. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов, подготовке их к архивному хранению, а также по разработке номенклатур дел и других нормативно-методических документов, регламентирующих документооборот, работу с архивом, деятельность по документационному обеспечению школы-интерната.
- 3.2. Организует ежегодный отбор документов на хранение и уничтожение.
- 3.3. Рассматривает и принимает решение об одобрении (утверждении):
 - проектов номенклатур дел школы-интерната;
 - описей дел постоянного хранения, документов по личному составу;
 - актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих дальнейшему хранению;
 - предложений об изменении сроков хранения отдельных категорий (видов) документов, установленных действующими перечнями, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями (по согласованию с архивным отделом администрации муниципального образования Ямальский район).

4. Права ЭК

ЭК имеет право:

- 4.1. В пределах своей компетенции давать работникам школы - интерната рекомендации по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и по личному составу, упорядочения и оформления документов.

Приложение 7
к инструкции по делопроизводству
в школе – интернате

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито (вложено) и пронумеровано

_____ листа (ов),

в том числе:

Литерные номера листов _____

Пропущенные номера листов _____

Листов внутренней описи _____

| Особенности физического состояния и формирования дела | Номера листов |
|---|---------------|
| 1 | 2 |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Наименование должности лица,
составившего заверительную
подпись

Подпись

Расшифровка подписи

(Дата)

Приложение 8
к инструкции по делопроизводству
в школе – интернате

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕЯХИНСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ»**

Дело № _____ Том № __

Приказы по личному составу _____

за 2013 год _____

(заголовок дела)

Начато: 09.01.2013 Окончено: _____

(Дата)

на _____ листах
хранить _____ лет

Приложение 9
к инструкции по делопроизводству
в школе-интернате

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕЯХИНСКАЯ ШКОЛА – ИНТЕРНАТ»

ОПИСЬ № 1
дел постоянного хранения
за _____ год

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы - интерната
_____ И.В. Резвина
« ____ » _____ 20.... год

| № п/п | Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Крайние даты | Кол-во листов | Примечание |
|-------|-------------|------------------------------|--------------|---------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

В данный раздел внесено 23 (двадцать три) дел с № 254 по № 276.

Делопроизводитель
30.02.2012

З.А.Иванова

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭЖ
30.02.2014

Приложение 10
к инструкции по делопроизводству
в школе-интернате

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕЯХИНСКАЯ ШКОЛА – ИНТЕРНАТ»

ОПИСЬ № 2
Дел по личному составу
за 20__ год

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы - интерната
_____ И.В. Резвина
«___» _____ 20__ год

| № п/п | Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Крайние даты | Кол-во листов | Примечание |
|-------|-------------|------------------------------|--------------|---------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

В данный раздел описи внесено _____ (_____) дел с № _____ по № _____

Делопроизводитель _____

З.А. Иванова

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
от _____ № _____

Приложение 11
к инструкции по делопроизводству
в школе-интернате

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕЯХИНСКАЯ ШКОЛА – ИНТЕРНАТ»

ОПИСЬ № 3
Дел временного хранения
за 20__ год

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы - интерната
_____ И.В. Резвина
« ____ » _____ 20__ год

| № п/п | Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Крайние даты | Кол-во листов | Примечание |
|-------|-------------|------------------------------|--------------|---------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

В данный раздел описи внесено _____ (_____) дел с № _____ по № _____

Делопроизводитель _____

З.А. Иванова

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
от _____ № _____

Приложение 12
к инструкции по делопроизводству
в школе-интернате

Оттиск печати
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Сеяхинская школа – интернат»