

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ВОРКУТА»
Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Гимназия № 6» г. Воркуты
(МОУ «Гимназия № 6» г. Воркуты)
«ВОРКУТА» КАР КЫТШЛӦН МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКӦНСА
АДМИНИСТРАЦИЯ
«6 №-а гимназия» Воркута карса муниципальной велӧдан учреждение

169900, Республика Коми, г.Воркута, ул. Парковая, д.20-а
тел. (82151) 3-91-11, факс (82151) 3-90-29E-mail:gimn6-vorkuta@yandex.ru

УТВЕРЖДЕНА
приказом директора
от 10.12.2018 №778

ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству

I. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция по делопроизводству (далее - Инструкция) устанавливает единую систему делопроизводства в Учреждении, порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля исполнения, учета, хранения, печатания, копирования и тиражирования служебных документов.

1.2. Методическое руководство и контроль за ведением делопроизводства в Учреждении осуществляет заведующий канцелярией (делопроизводитель).

Заведующий канцелярией (делопроизводитель) дает указания по вопросам организации ведения делопроизводства, обязательные для исполнения работниками Учреждения, проверяет состояние делопроизводства и осуществляет обучение работников, ответственных за ведение делопроизводства.

1.3. Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность возлагается на заместителей директора Учреждения.

1.4. Заместители директора Учреждения должны принимать меры к сокращению переписки, обеспечить правильное и рациональное использование средств оргтехники, расходование служебных бланков.

1.5. Работники Учреждения несут ответственность за выполнение требований Инструкции, за сохранность находящихся у них служебных документов. Об утрате документов немедленно докладывают заместителю директора и сообщают заведующему канцелярией, ответственному за ведение делопроизводства.

1.6. При уходе в отпуск, убытии в командировку имеющиеся у ответственного сотрудника документы по указанию заместителя директора передаются другому работнику, который обязан принять меры к их своевременному исполнению.

При увольнении или перемещении ответственного за ведение делопроизводства производится передача дел и документов, о чем составляется приемо-сдаточный акт, который утверждается заместителем директора.

1.7. Ведение переписки с вышестоящими организациями осуществляется директором Учреждения или его заместителем по поручению директора.

1.8. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью компьютерных технологий.

1.9. Выполнение утвержденной Инструкции обязательно для всех сотрудников Учреждения; заместители директора Учреждения несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований Инструкции по делопроизводству.

1.10. Порядок работы с документами с грифом «ДСП», письмами, заявлениями и жалобами граждан определяется специальными инструкциями; содержание служебных документов не подлежит разглашению, передача служебных документов, их копий, проектов сторонним организациям допускается только с разрешения директора Учреждения.

1.11. Основные понятия:

документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

делопроизводство - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними;

документ - официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот федерального органа исполнительной власти;

электронный документ - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;

электронная цифровая подпись - реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе;

реквизит документа - обязательный элемент оформления документа;

подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;

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

документооборот - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

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

номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в учреждении, с указанием сроков их хранения;

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

дело - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности учреждения;

служба делопроизводства - структурное подразделение Учреждения, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях Учреждения.

II. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Бланки документов.

Документы Учреждения оформляются на бланках и имеют установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения. При подготовке документов рекомендуется использовать шрифты Times New Roman размером № 12 - 14 через 1-1,5 интервала. Допускается одинарный пробел между словами в тексте.

Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги форматов А4

(210x297 мм), А5 (148x210 мм).

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

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

Нормативные правовые акты, распорядительные документы и письма Учреждения оформляются на бланках в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

2.1.1. В Учреждении применяются следующие бланки:

- общий бланк;
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа.

Общий бланк - с указанием наименования «МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «Гимназия № 6» Г. ВОРКУТЫ» - используется для изготовления любых документов, *кроме писем*.

Бланк письма с указанием наименования, справочных данных используется для оформления писем. В зависимости от расположения реквизитов, имеет два варианта бланков: угловой и продольный.

Бланк конкретного вида документа, *кроме письма*, используют для создания определенного вида документа, например, приказа.

2.2. *Оформление реквизитов в процессе подготовки документов.*

При подготовке организационно-распорядительных документов работники Учреждения обязаны соблюдать правила оформления реквизитов, изложенные ниже.

2.2.1. *Заголовок к тексту документа.*

Заголовок к тексту документа должен быть кратким и точно передавать смысл текста, отвечать на вопрос "О чем?": "О выделении...", "Об изменении..." и т.д.

Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа.

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

2.2.2. *Дата документа.*

Датой документа является дата его подписания (распорядительные документы, письма) или события, зафиксированного в документе (протокол, акт); для утверждаемого документа (план, инструкция, положение, отчет) - дата утверждения.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. При подготовке проекта документа печатается только обозначение месяца и года.

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

Документы, изданные совместно с другими организациями, должны иметь одну (единую) дату.

Способ написания даты зависит от характера документа: в нормативных документах, определяющих права граждан и организаций, а также содержащих сведения финансового характера, используется словесно-цифровой способ оформления даты - 29 апреля 2018 года, а в остальных случаях - цифровой в следующей последовательности: дата, месяц, год - 29.04.2018.

Если обозначение даты в тексте состоит только из года, слово год пишется полностью: смета на 2018 год.

Календарные сроки пишутся так: в 2018 году; с 1994 по 2018 год; в 2010 - 2018 годах; за 8 месяцев 2018 года.

Все виды некалендарных лет (учебный, отчетный), т.е. начинающихся в одном году, а заканчивающихся в другом, пишут через тире: в 2017 - 2018 учебном году, отчетный 2017 - 2018 год.

освободить от взимания налога в 2017 - 2018 году.

2.2.3. Подпись документа

Документы, направляемые в вышестоящие организации, федеральные органы представительной и судебной власти, подписываются директором Учреждения.

Документы, направляемые подчиненным, сторонним организациям и гражданам, подписываются директором Учреждения, его заместителями или руководителями структурных подразделений в соответствии с их компетенцией.

В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия). Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. При оформлении расшифровки подписи, включающей только инициал имени и фамилию, пробел между точкой после инициала имени и фамилией не ставится. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

Подпись отделяется от текста 2 межстрочными интервалами и печатается тем же размером шрифта, что и текст документа.

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ и его фамилия (исправления можно внести от руки или машинописным способом, например: «и.о.», «зам.»). Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

Приказы подписывает директор Учреждения, а в его отсутствие — исполняющий обязанности директора Учреждения (или заместитель директора Учреждения, имеющий право подписи).

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи

располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, но представляющими разные органы, подписи располагают на одном уровне.

2.2.4. Адресование документа.

Документы адресуют организациям, их структурным подразделениям, должностным или физическим лицам.

При адресовании документа организации, ее структурному подразделению без указания должностного лица их наименования пишутся в именительном падеже.

Например:

Министерство культуры
Российской Федерации
Управление делами

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

Например:

Министерство образования и науки
Российской Федерации Департамент
управления делами
Ведущему специалисту
А. И. Петрову

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

Например:

Генеральному директору объединения
"Ростекстиль"
В. Д. Иванову

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:

Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский
институт документоведения и архивного дела
Профсоюзная ул., д.82,
Москва, 1 17393

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

Например:

Калинину И.П.
ул. Садовая, д. 5, кв. 12
Киреевский р-н, г. Липки
Тульская обл., 301264

Реквизит «Адресат» размещают флажковым способом: каждая строка начинается от левой границы зоны расположения реквизита.

2.2.5. Утверждение документа.

На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу первого листа документа. Гриф утверждения оформляется следующим образом:

УТВЕРЖДЕНО
Директор (личная подпись) (инициалы, фамилия)
(дата, месяц, год)

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

Например:

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 16.07.2018 № 150

Если утверждаемый документ является приложением, утверждение оформляется следующим образом:

приложение 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 16.07.2018 № 150

2.2.6. Согласование документа

Согласование документа оформляется визой на документе или грифом согласования.

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

Визы включают в себя личную подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату.

Виза проставляется в нижней части лицевой стороны последнего листа подлинника распорядительного правового акта. Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа оформляются на отдельном листе. В этом случае виза оформляется следующим образом:

Замечания прилагаются

Начальник юридического отдела (личная подпись) Л.С. Иванов

Замечания докладываются руководителю, подписывающему документ.

Согласование проекта документа проводится с организациями, интересы которых в

нем затрагиваются - внешнее согласование.

Внешнее согласование документа оформляется соответствующим грифом. 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.

Гриф согласования располагается ниже реквизита «Подпись» в левом нижнем углу документа.

Гриффы согласования могут располагаться на отдельном «Листе согласования», если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций. На документе делается отметка «Лист согласования прилагается».

Согласование документа в зависимости от его содержания осуществляется в следующей последовательности:

- с должностными лицами администрации городского округа «Воркута»;
- с руководителями подчиненных организаций, интересы которых затрагиваются в документе;

при необходимости с органами, осуществляющими государственный надведомственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, пожарный и т.п.), с общественными организациями;

с вышестоящими органами - в случаях, когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий только с согласия этих органов.

2.2.7. Резолюция.

В состав резолюции входят следующие элементы: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата.

В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и осуществление координации их работы.

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

На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указывается исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

Резолюция может оформляться на отдельном листе с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

2.2.8. Отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа подлинника документа, печатается размером шрифта № 8 от левого края листа через 1 межстрочный интервал.

Отметка включает фамилию, имя, отчество исполнителя, номер его телефона (с пробелами, без черточек), например:

Максимова Нина Сергеевна,
3 48 47

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

2.2.9. Оформление приложений к документу.

Приложения должны иметь все необходимые для документа реквизиты (название, заголовок, подписи лиц, ответственных за их содержание, дату, отметку о согласовании и т.п.).

Отметку о наличии приложения, названного в тексте, оформляют следующим образом:

Приложение: на 8 л. в 3 экз.

Если приложения не названы в тексте, то их наименования перечисляются с указанием количества листов в каждом приложении и числа их экземпляров, п.2 и последующие пункты выравниваются с п. 1, например:

Приложение: 1. Справка о... на 3 л. в 2 экз.

2. Проект... на 8 л. в 3 экз.

Если приложения сброшюрованы, количество листов в них не указывается.

Приложения к распорядительным документам содержат в правом верхнем углу первого листа отметку с указанием документа, его даты и номера, печатается размером шрифта № 11 через 1 межстрочный интервал.

Например:

Приложение
к приказу директора
от 18.05.2018 № 525

2.2.10. Оттиск печати.

Оттиск печати с изображением государственной символики ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности. Простые круглые печати (без изображения государственной символики) ставятся на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам. Оттиск печати должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ.

2.2.11. Отметка о заверении копии.

Для заверения копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения.

Например:

Верно

Директор А.П. Петрова

Дата

Отметка о заверении копии удостоверяется оттиском печати организации.

2.2.12. Отметка об контроле исполнении документа.

Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется «Контроль» на верхнем поле документа.

2.2.13. Отметка об исполнении документа.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает: краткие сведения об исполнении, если отсутствует документ, свидетельствующий об исполнении,

или, при наличии такого документа, ссылку на его дату и номер; отметку «В дело», дату, подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения, в котором исполнен документ.

В дело № 01-18 за 2017 г.

Исполняющий обязанности директора

Подпись

III. Правила подготовки и оформления отдельных видов документов

3.1. Приказ.

3.1.1. Приказами оформляются решения нормативного характера, а также решения по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы Учреждения.

Проекты приказов готовят работники Учреждения на основании поручения директора либо в инициативном порядке. Проекты приказов по кадровым вопросам готовит инспектор по кадрам на основании соответствующих представлений и заявлений.

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на заместителей директора, которые готовят и вносят проект на утверждение директору Учреждения.

3.1.2. Проекты приказов и приложения к ним визируются исполнителем и заместителем директора, готовящим проект, заместителям директора, которым в проекте предусматриваются задания и поручения, а также канцелярии. Возражения по проекту приказа, возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту.

Если в процессе согласования в проект приказа вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит перепечатке и повторному согласованию.

Проекты приказов, представляемые директору на подпись, визируются заместителями директора в соответствии с распределением обязанностей.

3.1.3. Проекты приказов печатаются на бланке Учреждения. Верхнее поле документа устанавливается 2см. Левое поле - 2см, правое - 1-см и нижнее - 2см. Текст приказа выравнивается по ширине. При оформлении документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без знаков препинания (точки, тире, черточки).

Приказы по основной деятельности и приказы по личному составу формируются отдельно. Нумеруются в пределах календарного года.

3.1.4. Копии приказов исполнитель направляет по адресам.

3.1.5. ПРИКАЗ имеет следующие реквизиты:

Наименование организации - печатается прописными буквами размером шрифта № 13 в одну строку через 1 межстрочный интервал. Выравнивается по центру.

Наименование вида документа - П Р И К А З - отделяется от первого реквизита через 1 межстрочный интервал, печатается прописными буквами в разрядку размером шрифта № 13, выделяется полужирным шрифтом. Выравнивается по центру.

Дата и номер - отделяются от предыдущего реквизита через 1 межстрочный интервал, печатаются центрованным способом размером шрифта № 13. Дата оформляется

цифровым способом; номер состоит из знака «№» и порядкового номера приказа, например:

05 июня 2018года

№ 144

Заголовок приказа должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Заголовок печатается курсивом размером шрифта № 13. Пишется с прописной буквы и отвечает на вопрос: «О чем?». Выравнивается по центру. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал. Точка в конце заголовка не ставится.

Например:

Об утверждении Инструкции по делопроизводству

Заголовок к документам, оформленным на бланках с продольным расположением реквизитов, выравнивается по центру.

Текст отделяется от заголовка 1 межстрочным интервалом и печатается шрифтом размером № 13 через 1,5 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 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной (основной).

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами «В целях», «В соответствии», «Во исполнение» и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в творительном падеже, его дата, номер и заголовок.

Названия организаций, предприятий, учреждений, включая названия подведомственных муниципальных учреждений образования, в тексте приказа указываются в полной форме либо в сокращенной, если таковая предусмотрена учредительными документами.

Преамбула в проектах приказов завершается словом «ПРИКАЗЫВАЮ», которое печатается с красной строки прописными буквами.

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

В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица. Если тот или иной пункт приказа адресован руководителям всех структурных подразделений организации, можно использовать обобщенную формулировку без указания конкретных должностей и фамилий, например:

2. Заместителям директора в срок до 10 декабря 2018 года представить в отдел заполненные листы опроса работников о времени предоставления отпуска в 2018 году согласно приложению.

Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о

подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за выполнением приказа. **Если директор Учреждения оставляет контроль выполнения приказа за собой, указывать это в приказе не следует.**

Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу...».

В приказ не следует включать пункт «Приказ довести до сведения...». Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, указываются в рассылке, которую исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

Подпись отделяется от текста 2 межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, подписывающего документ, его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. При оформлении расшифровки подписи, включающей только инициал имени и фамилию, пробел между точкой после инициала имени и фамилией не ставится. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

Приказы подписывает директор Учреждения, а в его отсутствие - исполняющий обязанности директора Учреждения (или заместитель директора Учреждения, имеющий право подписи).

При наличии приложений к приказу в тексте на них обязательно делается ссылка.

Приложения к проектам приказов и распоряжений оформляются на отдельных листах бумаги.

Размеры полей, шрифты при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов приказов, межстрочный интервал – 1-1,15.

Приложениями являются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и др.

Если в тексте дается ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово «Приложение», ниже через 1 межстрочный интервал дается ссылка на приказ начальника, дату и номер, печатается шрифтом размером № 11. При наличии нескольких приложений они нумеруются.

Например:

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к приказу директора
от 15.02.2018 № 352

При наличии в тексте акта формулировки «Утвердить» (прилагаемое положение, инструкцию, состав комиссии, перечень мероприятий и т.д.) на самом приложении в правом верхнем углу располагается слово УТВЕРЖДЕНО или УТВЕРЖДЕН со ссылкой на нормативный акт, его дату, номер.

Например:

УТВЕРЖДЕН

приказом директора
от 15.02.2018 №15

Слова УТВЕРЖДЕНО и УТВЕРЖДЕН в приложениях согласуются в роде и числе с видом утверждаемого документа: положение - УТВЕРЖДЕНО, программа - УТВЕРЖДЕНА, мероприятия - УТВЕРЖДЕНЫ.

Заголовок к тексту приложения печатается центрованным способом. Наименование вида документа - приложения (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами, полужирным шрифтом (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК и т.д.). Межстрочный интервал между первой строкой заголовка и последующими строками должен быть одинарным.

Заголовок приложения отделяется от даты и номера акта дополнительным межстрочным интервалом, интервалами от текста приложения - дополнительным межстрочным интервалом

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрованным способом (относительно границ текста). Точка в конце заголовка не ставится. Допускается выделять заголовки разделов полужирным шрифтом.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками. Таблицы допускается печатать размером шрифта № 12.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, заголовочная часть таблицы (наименование граф) повторяется на каждой странице.

Листы приложения нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа. Номер страницы проставляется в верхнем поле листа посередине.

При наличии в тексте приложений ссылки на сноску она оформляется звездочкой или цифрой со скобкой. Текст сноски печатается через 1 межстрочный интервал в конце каждой страницы или после приложения в целом под чертой. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

На одной странице не должно проставляться более трех сносок.

В положениях, программах, уставах и других подобных документах разделы и главы допускается нумеровать римскими цифрами, а пункты и подпункты - так же, как и в тексте приказа - арабскими. В указанных документах их составные части (разделы, подразделы, пункты, подпункты) можно также нумеровать арабскими цифрами. Подразделы нумеруют в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой (например, 1.2.). Номер пункта должен состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками (например, 2.3.1.). Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (например, 1.2.2.1.).

3.2. Положение, правила, инструкция.

3.2.1. Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции Учреждения.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных актов.

Положения, правила и инструкции применяются как самостоятельные правовые акты, которые подписываются начальником; утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания приказа об их утверждении. Решение о порядке принятия положений, правил и инструкций находится в ведении Учреждения.

3.2.2. Порядок подготовки проекта положения, правил и инструкции соответствует общему порядку подготовки проектов нормативных актов.

3.2.3. Текст проекта положения (правил, инструкции) печатается на бланке Учреждения.

Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос «О чем?», заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос «Кому?» (должностная инструкция главному специалисту).

Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение нормативного акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

Основной текст положения (правил, инструкции) может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия.

Нумерация глав, пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

3.3. *Протокол.*

3.3.1. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др.; материалы к обсуждению представляются заместителями директора Учреждения и другими работниками, на которых возложена их подготовка, не позднее, чем за 15 дней до даты, предусмотренной планом работы коллегиального органа.

Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагается на секретаря совещания (заседания) или сотрудников, готовивших вопросы к обсуждению. Текст протокола должен быть подготовлен не позднее чем через 3 дня со дня заседания.

3.3.2. Подлинники документов по вопросам, рассмотренным на заседании, направляются для подшивки в дело.

На протоколе, содержащем информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования» («ДСП»).

Протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое решение.

3.3.3. Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

Председатель или председательствующий;

Секретарь;

Присутствовали - список присутствующих или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших, если их количество превышает 15 человек (слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, подчеркивается, в конце слова ставится двоеточие, ниже указываются наименования должностей, фамилии и инициалы присутствующих);

Вводная часть заканчивается повесткой дня - перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня; каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, и его наименование начинается с предлога «О» («Об»), которое печатается от границы левого поля.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня.

Например:

ВОПРОС № 1. О результатах исполнения решения педагогического совета от 05.09.2018 (протокол № 2).

Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ.

Основное содержание докладов и выступлений помещается 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 во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения) по соответствующим вопросам.

3.3.4. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы педсоветов, протоколы заседаний аттестационной комиссии и т.д.

3.3.5. Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовившего рассмотрение вопроса. Копии протоколов заверяются печатью учреждения.

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые оформляются на соответствующем бланке и заверяются печатью.

3.3.6. Протоколы печатаются на бланке протокола формата А4 и имеют следующие реквизиты:

Наименование Учреждения;

Наименование документа - слово «Протокол» печатается от границы верхнего поля прописными буквами в разрядку, полужирным шрифтом и выравнивается по центру;

Дата и номер протокола. Дата оформляется цифровым способом и печатается через 1

межстрочный интервал ниже предыдущего реквизита.

Вид заседания, совещания - печатается через 1 интервал и выравнивается по центру; Основная часть протокола печатается через 1 межстрочный интервал, размером шрифта № 12 - 13.

Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, и его наименование начинается с предлога «О» («Об»).

Затем указывается принятое на заседании решение.

Подпись отделяется от текста 2 межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствующего на заседании (совещании), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия).

Многострочные наименования должностей присутствующих указываются через 1 межстрочный интервал от левой границы текстового поля. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. При оформлении расшифровки подписи, включающей только инициал имени и фамилию, пробел между точкой после инициала имени и фамилией не ставится. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

Образец оформления протокола приведен в приложении.

Служебные письма.

3.3.7. Служебные письма Учреждения готовятся:

- как ответы о выполнении поручений вышестоящих органов;
- как исполнение поручений вышестоящих органов;
- как ответы на запросы различных организаций и частных лиц;
- как инициативные письма.

Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией начальника Учреждения на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

Отметку о контроле за исполнением документа обозначают визой «Контроль», которую располагают в правом верхнем углу документа.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции директора. Сроки подготовки инициативных писем определяются заместителями директора Учреждения.

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

3.3.8. Служебные письма печатаются на стандартных бланках формата А4.

Реквизит «Адресат» размещают флаговым способом: каждая строка начинается от левой границы зоны расположения реквизита.

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами.

Текст служебного письма должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата.

3.3.9. В письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа («Просим предоставить...», «Направляем в Ваш адрес...»);

- от первого лица единственного числа («Прошу...», «Направляю...» - если письмо оформлено на бланке должностного лица);

- от третьего лица единственного числа («МОУ ... направляет...»).

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

Стиль письма - официально-деловой: краткость, без лишних слов и повторов; неличный характер, точность формулировок, широкое использование стандартных языковых средств выражения, штампов, стереотипность построения текста; наличие указаний на конкретных лиц, предметы, даты; долженствующий, предписывающий характер.

Типичными речевыми оборотами, используемыми в сопроводительных письмах, являются, например, такие:

В ответ на Ваше письмо...

Направляем (посылаем, высылаем, перенаправляем) Вам...

Направляем в Ваш адрес...

В соответствии с информационным письмом от... №...

Обращение - обязательный элемент переписки. Если письмо адресуется должностному лицу (лицам), следует начать с обращения, например:

Уважаемый, Сергей Иванович!

или

Уважаемые коллеги!

Обращение в единственном числе (к одному человеку) пишется с прописной буквы: Вы, во множественном числе (к нескольким лицам) - вы.

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

Право подписи служебных писем устанавливается в Положении, в том числе в положениях о структурных подразделениях и должностных инструкциях; в названных документах должен быть предусмотрен порядок подписания при отсутствии руководящих должностных лиц.

3.3.11. Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, число листов и количество экземпляров (слово «Приложение» пишут с прописной буквы с абзацного отступа от границы левого поля); при наличии нескольких приложений их нумеруют, выравнивают с п.1, например:

Приложение: 1. Справка о ... на 2 л. в 2 экз.

2. Положение о ... на 7 л. в 3 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

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

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2005 № 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3л.

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

Приложение: на 2 л. в 1 экз. только в первый адрес.

4. Организация документооборота и исполнение документов

4.1. Организация документооборота.

Движение документов в Учреждении с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образуют документооборот.

Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в Учреждении, регламентируются инструкцией по делопроизводству, должностными инструкциями работников.

При применении в Учреждении электронного документооборота канцелярией разрабатываются маршруты движения документов. Использование маршрутов позволяет определить последовательность операций, производимых с документом и путь его движения уже на начальном этапе подготовки проекта или при поступлении документа в Учреждение.

4.2. Организация доставки документов.

4.2.1. Доставка документов в Учреждение осуществляется, как правило, средствами почтовой и электронной связи.

С помощью почтовой связи в Учреждении доставляются печатные издания, а также письменная корреспонденция в виде простых и регистрируемых писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов.

4.2.2. По каналам электронной связи поступают: телеграммы, факсограммы, телефонограммы, сообщения по электронной почте.

4.3. Прием, обработка и распределение поступающих документов.

4.3.1. Документы, поступающие в Учреждение на бумажных носителях, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение директором и доставляются исполнителям.

Прием и первичная обработка документов осуществляется заведующим канцелярией или (делопроизводителем).

Конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов с пометкой «лично»), проверяется правильность доставки, целостность упаковки документов.

На полученном документе в правом нижнем углу проставляется регистрационный штамп.

4.3.2 Документы, адресованные директору Учреждения, а также без указания конкретного лица предварительно рассматриваются заведующим канцелярией, (делопроизводителем) затем направляются директору Учреждения или заместителям директора.

Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступивших документов на требующие обязательного рассмотрения директором Учреждения и направляемые непосредственно заместителям директора.

Предварительное рассмотрение осуществляется, исходя из оценки их содержания, на основании установленного в Учреждении распределения обязанностей.

Без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, адресованные непосредственно должностным лицам.

Рассмотренные директором Учреждения документы возвращаются заведующему канцелярией, где подлежащие регистрации документы регистрируются в Журнале входящей корреспонденции и передаются на исполнение.

Подлинник документа, который исполняется несколькими структурными подразделениями, получает ответственный исполнитель, остальным исполнителям передаются копии.

4.3.3. Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются по тем же правилам, что и письма, а затем передаются на рассмотрение директору и исполнение.

Текст поступившей телефонограммы записывается получателем в журнале и оперативно передается адресату.

4.3.4. Поступающие оригиналы документов с электронной копией должны иметь сопроводительное письмо. Текст копии на магнитном носителе должен соответствовать тексту оригинала.

4.3.5. Документы, поступающие по каналам связи системы электронного документооборота, регистрируются и обрабатываются в соответствии с Правилами работы с электронной почтой.

4.4. Организация обработки и передачи отправляемых документов.

4.4.1. Документы, отправляемые Учреждением, передаются почтовой и электронной связью.

Документы для отправки передаются полностью оформленными, зарегистрированными с указанием почтового адреса или рассылки.

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

Досылка или замена разосланного ранее документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ.

4.4.2. С помощью средств электронной связи осуществляется передача информации в виде телеграмм, телефонограмм, электронных сообщений.

4.4.3. Виды документов, информация которых передается по каналам электронной связи, а также необходимость и порядок досылки их бумажного оригинала адресату, определяются канцелярией в соответствии с инструкцией по делопроизводству Учреждения с учетом имеющихся технических средств.

4.4.4. Передача информации с помощью телефонограмм осуществляется устно по каналам телефонной связи и регистрируется получателем.

Порядок прохождения внутренних документов.

Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения - поступающих документов.

Оформленные документы передаются на подпись директору Учреждения.

Копии подписанных начальником распорядительных документов в обязательном порядке рассылаются электронной почтой должностным лицам, в ведении которых находятся рассматриваемые вопросы.

4.5. Прием и обработка документов, поступающих по каналам электронной почты и факсимильной связи.

4.5.1. Электронная почта - один из компонентов системы автоматизации документооборота, средство доставки, отправки информации и ее передачи между пользователями как внутри Учреждения, так и между организациями, имеющими соответствующие аппаратные и программные средства.

Электронные сообщения, посылаемые по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях, при наличии определенной специфики в процессе исполнения.

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

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

4.6.4. При наличии электронной почты документы обрабатываются и исполняются при помощи автоматизированной регистрации.

4.6.5. При передаче и приеме текстов служебных документов по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

- объем передаваемого документа (текста, схемы, графического изображения), выполненного на бумаге формата А4 черным цветом, не должен превышать 5 листов;
- ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче;
- факсограммы на иностранных языках отправляются при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим факсограмму;
- запрещается передавать текст документов с пометкой «Для служебного пользования»;

подлинники документов после передачи возвращаются исполнителям с отметкой о времени отправки;

поступившие факсограммы учитываются в журнале установленной формы без проставления регистрационного штампа, передаются адресатам под расписку в день их приема, срочные - немедленно;

- факсограммы на иностранных языках доставляются адресату без перевода.

Контроль за использованием факсимильной техники, установленной в подразделениях, осуществляется заместителем директора, в кабинете которого она находится.

4.6. Работа исполнителей с документами.

4.6.1. Директор Учреждения обеспечивает оперативное рассмотрение документов,

доведение их до исполнителей в день поступления, контроль за качественным исполнением документов по существу вопроса.

При рассмотрении документов директор Учреждения выделяет документы, требующие срочного исполнения.

Срочные документы передаются немедленно.

4.6.2. Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) директором Учреждения, подготовку к пересылке адресату.

Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа, передает документ на тиражирование. На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит указатель рассылки.

4.6.3. При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на документе: о дате поступления (если образовался интервал времени между поступлением документа и его доставкой исполнителю), о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т.д.), о дате и результатах окончательного исполнения.

Все отметки размещаются на свободных от текста местах.

4.6.4. При наличии ответственного исполнителя все остальные исполнители ответственны за своевременный и качественный анализ информации и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений и т.д.).

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа.

5. Контроль исполнения документов

5.1. Организация контроля исполнения.

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

Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения, перечень которых утверждается директором Учреждения.

При постановке документа на контроль на правом верхнем поле документа делается отметка о контроле.

5.1.3. Контроль исполнения обеспечивает директор Учреждения и по его поручению должностное лицо, которое осуществляет учет контролируемых документов, а также хода и состояния их исполнения.

5.1.4. Контроль исполнения документов по существу вопроса осуществляют заместители директора Учреждения.

5.1.5. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях: поступивших из вышестоящих органов государственной власти и внутренних - с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других организаций, а также

обращений граждан - с даты их поступления.

Сроки исполнения документов определяются директором, 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-х дневный срок; имеющие пометку "оперативно"- в 10-ти дневный срок, остальные - в срок не более месяца;

по обращениям граждан, поступившим в Учреждение и требующим дополнительного изучения и проверки, - до одного месяца со дня их регистрации, по остальным обращениям - не более 15 дней.

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

Дата исполнения указывается в резолюции руководителя.

5.1.6. При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель представляет на имя руководителя, давшего поручение, мотивированную просьбу о его продлении не позднее 3-х дней до истечения этого срока.

Обо всех случаях изменения срока исполнения документов ответственный исполнитель своевременно информирует директора.

5.1.7. В случае исполнения документа несколькими должностными лицами подлинник документа направляется ответственному исполнителю, остальные исполнители получают копии документа.

5.1.12. 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.

6. Организация документов в делопроизводстве

Организация документов в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве и их передачу в Муниципальное учреждение «Воркутинский муниципальный архив» в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами на документы, нормативно-методическими документами Федеральной архивной службы России, а также соответствующими нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству архивных органов субъектов Российской Федерации.

Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в делопроизводстве, являются составление номенклатур дел и формирование дел.

6.1. Составление номенклатуры дел.

6.1.1. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков

(наименований) дел, заводимых в Учреждении 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 и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

6.1.2. При составлении Номенклатуры дел следует руководствоваться штатным расписанием, планами и отчетами о работе, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления, с указанием сроков хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы. Изучаются документы, образующиеся в деятельности учреждения, их виды, состав и содержание.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ВОРКУТА»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГИМНАЗИЯ №6» г. ВОРКУТЫ
(МОУ «Гимназия № 6» г.Воркуты)

ПРИКАЗ

15 августа 2012 года

№ 525-у

О xxxxxxxxxxx xxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxx

Хxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxx

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Хxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxx.
2. Хxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxx.

Директор

Н.В. Хмарук

С приказом ознакомлены:

Хxxxxxxxxxxxx

Хxxxxxxxxxxxx

В дело № _____ за 2019г.

Общий бланк (для внутренних документов)

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ВОРКУТА»
**Муниципальное
общеобразовательное учреждение
«Гимназия № 6»
г. Воркуты**

(МОУ «Гимназия № 6» г. Воркуты)

«ВОРКУТА» КАР КЫТШЛОН
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКОНСА
АДМИНИСТРАЦИЯ
«6 №-а гимназия» Воркута карса
муниципальной велодан
учреждение

169900, Республика Коми, г.Воркута,

Ул. Парковая, д.20 а

Тел. (82151) 3-91-11

E-mail: gimn6-vorkuta@yandex.ru

№ _____

На № _____ от _____

Бланк письма (угловой штамп)

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ВОРКУТА»
Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Гимназия № 6» г. Воркуты
(МОУ «Гимназия № 6» г. Воркуты)
«ВОРКУТА» КАР КЫТШЛОН МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКОНСА
АДМИНИСТРАЦИЯ
«6 №-а гимназия» Воркута карса муниципальной велодан учреждение

169900, Республика Коми, г.Воркута, ул. Парковая, д.20-а тел. (82151) 3-91-11 E-mail: gimn6-vorkuta@yandex.ru

№ _____
На № _____ от _____

Ганнова Елена Юрьевна

3-91-11

Бланк письма (продольный)

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУТА "ВОРКУТА"
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ГИМНАЗИЯ № 6" г. ВОРКУТЫ
(МОУ «Гимназия № 6» г. Воркуты)**

ПРИКАЗ

15 апреля 2012 года

№ 256

Об использовании электронной почты

В целях оперативного обмена информацией, приема и отправки деловой электронной корреспонденции

ПРИКАЗЫВАЮ:

1..Фамилия И.О., заведующий канцелярией:

1.1 ежедневно в течение рабочего времени осуществлять прием и отправку электронной почты (E-mail) – как кратких сообщений, так и приложенных к ним информационных материалов;

1.2 информацию электронных сообщений фиксировать на электронном бланке и в «прикрепленных» к нему (программным путем) файлах с текстовым, табличным или графическим содержанием;

1.3 оформлять на бумажном носителе, производить регистрацию входящего документа и докладывать руководителю по мере поступления электронной информации.

Директор

Н.В.Хмарук

С приказом ознакомлены:

Фамилия И.О.

Образец приказа по основной деятельности

Муниципальное общеобразовательное учреждение

«Гимназия №6» г. Воркуты

ПРОТОКОЛ от 18 февраля 2019г. №1

совещания при директоре

***«Алгоритм действий сотрудников по действиям при угрозе или осуществлении
террористического акта»***

Председатель: И.О.Фамилия

Секретарь: И.О. Фамилия

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

ОТСУТСТВОВАЛИ: **Ф.И.О.**

ПРИГЛАШЕННЫЕ: Ф.И.О., заведующий хозяйством,

ПОВЕСТКА:

1..

2..

3..

СЛУШАЛИ:

1. И.О.Ф., директора.

2. И.О.Ф., заведующего хозяйством.

ВЫСТУПИЛИ:

1. И.О.Ф, директор, с сообщением.

2. И.О.Ф., заведующий хозяйством:

РЕШИЛИ:

1....

2...

3...

Председатель

И.О.Фамилия

Секретарь

И.О.Фамилия

Образец протокола

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Гимназия №6» г. Воркуты

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА
от 31 августа 2012г. №1

«Мониторинг качества образования в условиях введения ФГОС»

Председатель: Н.В.Хмарук
Секретарь: И.О.Фамилия

ПРИСУТСТВОВАЛИ: 32 члена педагогического совета
ОТСУТСТВОВАЛИ: Ф.И.О.
ПРИГЛАШЕННЫЕ: И.О.Фамилия-методист

ПОВЕСТКА:

1.

СЛУШАЛИ:

1. И.О.Ф, директор

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

2.

Председатель
Секретарь

Н.В.Хмарук
И.О. Фамилия

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ВОРКУТА»

**Муниципальное
общеобразовательное учреждение
«Гимназия № 6»**

г. Воркуты

(МОУ «Гимназия № 6» г. Воркуты)

«ВОРКУТА» КАР КЫТШЛОН
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКОНСА
АДМИНИСТРАЦИЯ

«6 №-а гимназия» Воркута карса
муниципальной велодан
учреждение

169900, Республика Коми, г.Воркута,

Ул. Парковая, д.20 а

Тел. (82151) 3-91-11

E-mail:gimn6-vorkuta@yandex.ru

№ _____

На № _____ от _____

На Ваш запрос от 25.01.2012 ха №01/32 сообщаем:

1. Руководитель-Наталья Виленовна Хмарук;

2. Действует на основании УСТАВА муниципального общеобразовательного учреждения «Гимназия 36» г. Воркуты утвержденного Постановлением главы муниципального образования городского округа «Воркута» от 30 декабря 2011 года №1646.

3. Внебюджетный лицевой счет: Б9759597503-Гимн6 получатель УФК по Республике Коми (Финансовое управление МФ РК в г.Воркуте, МОУ «Гимназия №6» г. Воркуты, 020773001190) Счет получателя : 40703810800001000284 Банк получателя ГРКЦ НБ РЕСП. КОМИ БАНКА РОСС г.Сыктывкар БИК: 048702001.

Директор

Н.В.Хмарук