

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

Краевое государственное общеобразовательное бюджетное учреждение  
«Владивостокская специальная (коррекционная) общеобразовательная  
школа-интернат № 1»

ПРИНЯТО

педагогическим советом

КГОБУ Владивостокская КШИ №1



УТВЕРЖДАЮ

Директор КГОБУ

Владивостокская КШИ №1

А.Е. Смирнов

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

**1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящая инструкция по делопроизводству в школе-интернате составлена в целях рациональной организации документационного обеспечения деятельности школы- интерната, а также строгого соблюдения действующих нормативных документов в сфере документации и информации.
- 1.2. Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов и их сохранность возлагаются на директора школы.
- 1.3. Непосредственное ведение делопроизводства в школе возлагается на секретаря (инспектора отдела кадров), сотрудника, назначенного ответственным за ведение делопроизводства, который обеспечивает учет прохождения документов в установленные сроки, информирует руководство о состоянии их исполнения, осуществляет ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

**2. Документирование управленческой деятельности в школе-интернате.**

- 2.1. При подготовке, согласовании, подписании и утверждении документов, образующихся в результате деятельности школы-интерната, необходимо соблюдать требования, обеспечивающие юридическую силу документов и возможность их обработки с использованием среда в электронно-вычислительной техники.
- 2.2. Состав документов, образующихся в процессе деятельности школы интерната, определяется:  
ее компетенцией и  
функциями; кругом  
управленческих действий;

порядком разрешения вопросов (единоличный или коллегиальный);

В состав документов школы входят:

организационные документы (устав школы-интерната; договор с учредителем; положения о подразделениях и видах деятельности, должностные инструкции сотрудников; структура и штатная численность; штатное расписание, правила внутреннего трудового расписания);

- распорядительные документы (приказы, инструкции);
- информационно- справочные документы (протоколы, планы, отчеты, справки, акты, докладные и объяснительные записки, письма, телеграммы и телефонограммы, договоры, трудовые соглашения, контракты и др.).

Документы оформляются на бланках школы, соответствующих стандарту (ГОСТ Р6.30-97 с изменением (имеют установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их распоряжения.

**ПРИКАЗ** - правовой акт, издаваемый руководителем для решения основных и оперативных вопросов учебно-воспитательных мероприятий. вопросов финансово-хозяйственной деятельности школы- интерната.

Приказ вступает в силу с момента его подписания руководителем школы- интерната, если в тексте не указано другого срока. Подписанный приказ регистрируется секретарем.

Оформляется приказ на бланке школы- интерната и должен иметь следующие реквизиты: название вида документа, дату, номер приказа, место издания, заголовок, текст, подпись, визы, согласование.

Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

В констатирующей части отражаются цели и задачи предписываемых действий, причины издания приказа, дается ссылка на документ, послуживший основанием для подготовки приказа,

Распорядительная часть содержит предписываемые действия, фамилии должностных лиц и сроки исполнения. Распорядительная часть отделяется от констатирующей словом «приказываю», ставится двоеточие. Распорядительная часть текста приказа, как правило, делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точками. Каждый пункт распорядительной части начинается с указания конкретного действия, выраженного глаголом в неопределенной форме.

Отдельные задания (например, задания, содержащие цифровые данные) могут оформляться в виде приложения к приказу со ссылкой на них в соответствующих пунктах приказа.

На правом верхнем листе приложения в правом верхнем углу делается надпись:  
Приложение к приказу от 11.02.2002 № 2

При наличии приложений на каждом из них проставляется порядковый номер. Если в приложении к приказу даны документы другой организации то в правом верхнем углу данного приложения делается соответствующая запись:

Приложение к приказу от 02.02.2002 № 12

Страницы приказа и приложений нумеруются как единый документ. Приказы регистрируются в различных книгах:

- книга приказов директора по основной деятельности (А) (01-10);

- книга приказов по личному составу учащихся (У) (01-10);
- книга приказов по личному составу работников (Ж) (03-01).

Приказы по важным для школы видам деятельности, затрагивающим финансовые или имущественные отношения дублируются в двух книгах приказов (приём - выпуск учащихся, тарификация работников и приём - увольнение и т.п. в соответствии с принятой унифицированной формой составления приказов по различным видам деятельности).

Процессы применения управленческих решений школы-интерната и сами решения документируются с помощью протоколов конференций, научно- методических и педагогических советов, заседаний попечительского совета.

**ПРОТОКОЛЫ** оформляются на бланках школы-интерната и содержат следующие реквизиты: наименование школы-интерната, наименование вида документа, дата заседания, гриф утверждения (если протокол подлежит утверждению), заголовок, виза, текст, подписи, отметка о направлении в «дело». Дата протокола — это дата проведения совещания.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: «ПРЕДСЕДАТЕЛЬ», «СЕКРЕТАРЬ», «ПРИСУТСТВОВАЛИ») и переменную (фамилия, инициалы председателя, секретаря и присутствующих). При необходимости указываются должности лиц, приглашенных на совещание. При количестве участников совещания менее 10 составляется список присутствующих, который прилагается к протоколу. Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Вопросы перечисляются в именительном падеже. Доклад (отчет, сообщение, информация), наименование должности, инициалы и фамилию докладчика пишут в родительном падеже. Основная часть текста строится с вопросами повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме «СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ -РЕШИЛИ», а также протоколируются вопросы и ответы. В практике применяется краткая форма протокола, когда указывается только список присутствующих, рассматриваемые вопросы и принятые решения. Выписка из протокола содержит следующие реквизиты: школа-интернат, названия вида документа (выписка из протокола), дату (дата заседания, заголовок к тексту, текст, подписи, отметку о заверении копии, отметку об исполнении, направление в «дело»), к информационно-справочным документам, образующимся в процессе деятельности школы-интерната, относятся: справки, докладные записки, письма, телефонограммы.

**ПИСЬМА** оформляются на бланках, включают в себя следующий состав реквизитов: школа-интернат, дату, индекс, ссылку на индекс и дату входящего документа, адресат, резолюцию руководителя, заголовок к тексту, текст, отметку о наличии приложения, подпись, отметку об исполнителе, отметку об исполнении и направлении в дело, отметку о переносе данных на машинный носитель.

**ТЕЛЕФОНОГРАММА** включает следующие реквизиты: школа-интернат адрес, дата, индекс, текст, подпись, отметки, о времени передачи и указание должностей и фамилий (или только фамилий) лиц, принявших и передавших телефонограмму.

Телефонограммы составляются в одном экземпляре, подписываются руководителем или непосредственным исполнителем.

### **3. Прием и регистрация документов.**

- 3.1. В канцелярии школа-интернат все конверты с поступающей корреспонденцией (кроме конвертов с надписью «лично») вскрываются, проверяется наличие вложенных в них документов, правильность доставки и целостность конвертов.
- 3.2. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения, использования в справочных целях, как поступающие из других организаций и от частных лиц, так и образующиеся в деятельности школы-интерната. Не подлежат регистрации поздравительные письма, телеграммы, пригласительные билеты, информация для сведения, бухгалтерские документы первичного учета.
- 3.3. Регистрация документов производится в день их поступления в специальном журнале.
- 3.4. Регистрационный штамп ставится в правом нижнем углу документа и состоит из номера документа по порядку и даты поступления.  
В нем проставляют дату поступления документа и индекс, присвоенный ему организацией-автором.

### **4 Контроль за сроками исполнения документов.**

- 4.1. Ответственность за своевременное и качественное исполнение документов несут руководитель школы-интерната и секретарь( инспектор отдела кадров)
- 4.2. Вся поступающая в школу-интернат документация исполняется в соответствии с теми сроками, которые указаны в резолюции директора.  
если срок не указан, то документ должен быть исполнен в срок 1 месяц;  
жалобы, заявления- в течении месяца; телеграммы -не более чем в двух недельный срок,
- 4.3. Документ считается исполненным, если разрешены по существу все поставленные в нем вопросы. Если все поставленные в документе вопросы решены в определенном порядке, без написания ответа, исполнитель на документах делает краткую запись о решении вопроса, ставит дату и подпись,  
после чего документ помещается в дело. Если по разрешаемому вопросу ожидается ответ, то с согласием секретаря, поступивший ответ вместе с копией ответа может находиться у исполнителя на контроле. Документ снимается с контроля после его исполнения.

### **5. Составление номенклатуры и формирование дел.**

#### **5.1. Составление номенклатуры дел.**

- 5.1.1. В целях правильного формирования дел школы-интерната обеспечивающего быстрый поиск документов по их содержанию и видам, производится классификация документов.
- 5.1.2. Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел, заводимых в делопроизводстве школы-интерната, с указанием сроков их хранения.

5.1.3. Номенклатура дел предназначена для группировки и распределения исполнительных документов в дела, индексации дел, определения сроков их хранения.

## **5.2. Формирование дел.**

5.2.1. Формирование дел - группировка исполнительных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

5.2.2. Формирование дел осуществляется в школе-интернате.

5.2.3. При формировании дел требуется строго определить состав документов, включенных в дело. Включение в дело документов, включенных в дело. Включение в дело документов, не относящихся к нему, а также черновиков, вариантов, копий, вырезок из газет и журналов и документов, подлежащих возрасту, не допускается.

В процессе группировки документов в деле проверяется правильность их оформления (наличие подписей, даты, индекса, заверительной надписи и т.д.). Недооформленные и неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю на доработку. Документы постоянного и временного срока хранения формируются в разные дела.

5.2.4. В деле группируются документы одного календарного (01.01-31.12) года. Исполнение составляют переходящие дела (дела по вопросам, которые решаются несколько лет).

5.2.5. Расположение документов внутри дел производится в хронологическом порядке; при котором наиболее ранние документы располагаются в начале года.

## **5.3. Систематизация отдельных категорий документов.**

5.3.1. Распорядительные документы группируются в деле по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

5.3.2. Приказы по основной деятельности формируются отдельно от приказов по личному составу (назначение, перемещение, увольнение сотрудников) и от приказов об отпусках, командировках и т.д.

5.3.3. Протоколы располагаются в делах в хронологическом порядке по номерам в пределах календарного года.

5.3.4. Планы, отчеты, сметы группируются отдельно от проектов и черновиков этих документов и должны храниться с делами того года, на который (за который) они составлены.

5.3.5. Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- заявление о приеме на работу;
- направление или представление;
- анкета;

- листок по учету кадров;

- автобиография; документы об образовании; аттестационный лист;

выписка из приказов о назначении, перемещении, увольнении; дополнение к личному листку по учету кадров (в него вносятся данные о получении премий или наложении взысканий, о награждении и т.д.). В личное дело не помещаются копии приказов об отпусках, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявление об отпусках и другие документы второстепенного значения.

5.3.6. личные счета сотрудников группируются в самостоятельные дела в пределах календарного года и располагаются в них по алфавиту фамилий.

- 5.3.7. Переписку следует группировать в дела за период календарного года. В дело переписки помещаются все документы, возникшие в ходе решения вопроса. Переписка систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом - запросом.

## **6. Подготовка документов к передаче в архив.**

- 6.1. Подготовка документов к передаче в архив включает экспертизу научной и практической ценности документов, оформление дел, составление описи.

### **6.2. Экспертиза ценности документов.**

- 6.2.1. Экспертиза ценности документов - определение ценности документов с целью отбора их на хранение и установление сроков хранения.

Экспертизу ценностей документов в школе-интернате осуществляет постоянно действующая комиссия.

- 6.2.2. Экспертная комиссия назначается приказом руководителем школы- интерната. Экспертная комиссия на заседаниях рассматривает: номенклатуру дел школы-интерната, описи дел постоянного хранения и по личному составу, акты на документы, выделяемые к уничтожению.

### **6.3. Оформление дел**

- 6.3.1. Дела постоянного хранения подшиваются в твердую обложку суровыми нитками. Листы нумеруются в правом верхнем углу простым карандашом. Количество листов в каждом деле не должно превышать 250. В конце дела на отдельном листе составляется заверительная надпись.

- 6.3.2. Обложки дел оформляются в соответствии с ГОСТ 17914-72. На обложке дел постоянного хранения должны быть проставлены следующие реквизиты: полное название вышестоящей организации, название гимназии, номер (индекс) дела по номенклатуре, заголовок дела, количество листов. Срок хранения или отметка «хранить постоянно», номер фонда, описи, дела.

- 6.3.3. По окончании делопроизводственного хранения вносятся необходимые уточнения: в заголовки дел, содержащих распорядительные документы (приказы, протоколы), вносятся номенклатура; если дело с перепиской состоит из нескольких томов, в каждом томе указывается корреспондент, автор, территория и д.р., и в каждом томе указывается дата (число, месяц, год) начала и окончания каждого тома. Точные даты проставляются на обложках для быстрого поиска документов в последующем; из заверительной надписи на обложку дела выносятся количество листов в деле.

- 6.3.4. Надписи на обложках дел постоянного хранения следует производить четко, светскими чернилами.

- 6.3.5. Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации на отдельном листе составляется заверительная надпись. В заверительной надписи указывается количество листов (цифрами и подписью) в деле. Подписывается составителем с указанием его должности и даты составления.

- 6.3.6. Внутренняя опись составляется к делам постоянного и временного (свыше лет) срока хранения, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов (особенные, личные дела и др.).

6.3.7. Дела временного хранения оформляются, листы в них не нумеруются, уточнено: они не подшиваются, листы в них не нумеруются, уточнение на обложках не производится, описи на дела не составляются, учет ведется по номенклатуре дел.

#### **6.4. Описание документов постоянного года в школе-интернате.**

6.4.1. По окончании делопроизводственного года в школе-интернате производится отбор документов постоянного срока хранения для включения их в опись. Опись состоит из готовых разделов, внутри года дела располагаются по степени значимости с учетом номинального принципа (так построена и примерная номенклатура школы-интерната). Годовой раздел описи на дела постоянного хранения, предназначенные для последующей передачи в государственный архив, подлежит утверждению ЭПК (экспертно- проверочной комиссией) этого архива не позднее, чем через два года после завершения дел в делопроизводстве.

6.4.2. Описи составляются раздельно на дела по личному составу.

6.4.3. Описи составляются секретарем.

6.4.4. Опись ведется в единой валовой нумерации в течение нескольких лет и заканчиваются по согласию с государственным архивом, куда поступают документы гимназии.

6.4.5. На дела временного срока хранения составляется акт об уничтожении.

### **7. Обеспечение сохранности дел.**

7.1. Ответственность за сохранность документов школы-интерната несет секретарь и специалисты по должностям.

7.2. Дела должны храниться в закрывающихся от пыли, воздействия солнечного света коробках.

7.3. Изъятие и выдача документов из постоянного срока хранения не разрешаются.