



**КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«СПЕЦИАЛЬНАЯ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2»
(КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа №2»)
сокращенное название организации**

УТВЕРЖДЕНО:

Директор КОУ «Специальная учебно-
воспитательная школа №2»

_____ М.Н. Наумов
« _____ » _____ 2023 г.

М.П

Приложение № 1 к приказу
от « _____ » _____ 2023 г. № _____

Положение о делопроизводстве

ВЕРСИЯ 2

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР №

ТИП ДОКУМЕНТА	<i>Нормативно-методический документ</i>
ВИД ДОКУМЕНТА	<i>Положение</i>
РАЗРАБОТАН	Общий отдел
ВЛАДЕЛЕЦ РЕГЛАМЕНТА	Специалист по кадрам
ВВОДИТСЯ В ДЕЙСТВИЕ С	23.01.2023 г.
СРОК ДЕЙСТВИЯ	22.01.2026 г.
ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ	<i>Один раз в год</i>
МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ ПОДЛИННИКА:	<i>Административно-учебный корпус/Кабинет директора</i>

г. Сургут, 2023 г.



СОДЕРЖАНИЕ:

1.ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ	3
1.1. Термины	3
1.2. Сокращения.....	5
1.3. Роли участников процессов работы с документами.....	5
2.ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	7
3.ОСОБЕННОСТИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА	9
4. ПРАВИЛА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА.....	11
5. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ОТДЕЛЬНЫМИ ВИДАМИ ДОКУМЕНТОВ.....	31
6. ПРАВИЛА ДОКУМЕНТООБОРОТА.....	42
7. ТЕКУЩЕЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ	51
8. АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ.....	55
9. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ И БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ.....	64
10. ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ С КОНФИДЕЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ.....	67
11. РАБОТА В ДИСТАНЦИОННОМ РЕЖИМЕ „,,,“.....	75
12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	75

**1. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ**

1.1. Термины

Таблица 1

Термин	Определение
<i>Автозаполнение файлов</i>	Автоматическое заполнение шаблонов файлов реквизитами документа, к которому прикрепляется файл.
<i>Альбом унифицированных форм документов</i>	Сборник установленных к применению унифицированных форм документов с указаниями по их заполнению.
<i>Бланк документа</i>	Лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа.
<i>Бланк документа</i>	Лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа.
<i>Внутренний документ</i>	Документ, не выходящий за пределы КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2»
<i>Входящий (поступивший) документ</i>	Документ, поступивший в КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2»
<i>Дело</i>	Документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.
<i>Делопроизводство</i>	Деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.
<i>Документ</i>	Зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
<i>Документальный фонд организации</i>	Совокупность документов, образующихся в деятельности КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2»
<i>Документирование</i>	Запись информации на носителе по установленным правилам.
<i>Документооборот</i>	Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.
<i>Должностное лицо</i>	Директор КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2», его заместители, главный бухгалтер.
<i>Дубликат документа</i>	Повторный экземпляр подлинника документа.
<i>Заверенная копия документа</i>	Копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость.
<i>Информационно справочный документ</i>	Вид письменного документа, в котором фиксируют сведения, иницирующие управленческое решение.



ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

Исходящий (отправляемый) документ	Официальный документ, отправляемый из КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2»
Конфиденциальный документ	Зафиксированная на материальном носителе конфиденциальная информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
Конфиденциальное делопроизводство	Деятельность, обеспечивающая создание конфиденциальных официальных документов и организацию работы с ними.
Конфиденциальная информация	Информация с ограниченным доступом, не содержащая сведений, составляющих государственную тайну, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.
Копия документа	Экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа.
Номенклатура дел	Систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2», с указанием сроков их хранения.
Объем документооборота	Количество документов, поступивших в КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2» и созданных ею за определенный период.
Опись дел, документов	Справочный и учетный документ, содержащий систематизированный перечень единиц хранения/учета архивного фонда, предназначенный для раскрытия их содержания и учета.
Организационно-правовой документ	Вид письменного документа, в котором фиксируют правовые основы деятельности КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2»
Организационно распорядительный документ	Вид документа, в котором фиксируются предписания для решения административных и организационных вопросов, вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2», ее структурных подразделений и отдельных работников.
Официальный документ	Документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке.
Оформление дела	Подготовка дела к передаче на архивное хранение.
Оформление документа	Проставление на документе необходимых реквизитов.
Подлинник документа	Первый или единственный экземпляр документа.
Проект документа	Предварительный неподписанный вариант документа, предназначенный для рассмотрения.
Реквизит документа	Элемент оформления документа.



ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

Реквизиты учетной карточки	Набор полей учетно-регистрационной карточки документа.
Учетная карточка	Учетно-регистрационная карточка документа, которая заводится в «1С: Документооборот государственного учреждения» для каждого документа.

Структурное подразделение	Предусмотренное штатным расписанием организационно-функциональное образование, созданное в соответствии с установленным в КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2» порядком с целью решения определенного круга задач
Территориальное подразделение	Дополнительные офисы, филиалы.
Формирование дела	Группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела.
Шаблоны документов	Шаблон учетной карточки вместе с присоединенным к ней шаблоном файла. Представляет собой унифицированные формы видов документов, применяемых в КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2». Обязательны для использования.
Шаблоны файлов	Готовый к заполнению файл, прикрепленный к учетной карточке документа, с настроенным форматированием.
Экспертиза ценности документов	Изучение документов в целях определения сроков хранения документов и отбора их для хранения, а после истечения сроков хранения - на уничтожение.
Электронная копия документа	Копия документа, созданная в электронной форме.
Электронное дело	Электронный документ или совокупность электронных документов и метаданных к ним, сформированные в соответствии с номенклатурой дел.
Электронный документ	Документ, информация которого представлена электронной форме.
Электронный документооборот	Документооборот с использованием «1С: Документооборот государственного учреждения».
Электронный образ документа	Электронная копия бумажного документа, полученная путем сканирования и заведенная в систему электронного документооборота.
Юридическая значимость документа	Свойство документов выступать в качестве подтверждения деловой деятельности либо событий личного характера.
Юридическая сила документа	Свойство официального документа вызывать правовые последствия.



В таблице 1 приведены термины и определения, используемые в Порядке.

1.2. Сокращения

Таблица 2

Сокращение	Определение
<i>«1С: Документооборот»</i>	Система электронного документооборота (система управления документами), обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), их обработку, управление документами и доступ к ним на базе «1С: Документооборот государственного учреждения».

<i>НСИ</i>	Раздел «Нормативно-справочная информация» в «1С: Документооборот государственного учреждения»
<i>СЭД «ДЕЛО»</i>	Система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота "Дело", применяемая на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
<i>Учреждение</i>	КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2»
<i>ДСП</i>	Для служебного пользования

В таблице 2 приведены сокращения, используемые в Порядке.

1.3. Роли участников процессов работы с документами

В таблице 3 приведены сокращения, используемые в Порядке.

Таблица 3

Сокращение	Определение
<i>Секретарь учебной части</i>	Работник (группа работников), ответственный за работу с документами в КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2»
<i>Делопроизводитель</i>	Работник (группа работников), ответственный за работу архива КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2»
<i>Техник по защите информации</i>	Ответственный за настройку справочников НСИ. формирование шаблонов процессов и документов.



2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Положение о делопроизводстве (далее - Положение) устанавливает единые правила работы с документами, включая их подготовку, оформление, регистрацию, порядок и контроль исполнения, хранение, а также порядок документооборота в КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2» (далее - Учреждение).

2.2. Положение разработано в соответствии с нормативными и методическими документами в области делопроизводства и архивного дела:

2.2.1. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 (зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 № 57449).

2.2.2. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденные приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71 (зарегистрированы в Минюсте России 27.12.2019 № 57023), Инструкция по делопроизводству в государственных органах Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и исполнительных органах государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры. утвержденная постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 30.12.2012 № 176

2.2.3. Инструкция по делопроизводству в государственных органах Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и исполнительных органах государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры. утвержденная постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 30.12.2012 № 176.

2.2.4. Приказ Министерства культуры РФ от 31.03.2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

2.2.5. Государственная система документационного обеспечения управления, утвержденная Приказом Главархива СССР от 23.05.1988 № 33.

2.2.6. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования.

2.2.7. ГОСТ Р 50922-2006. Защита информации. Основные термины и определения.

2.2.8. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

2.2.9. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов и другие нормативные акты и методические документы.

2.2.10. Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов и другие нормативные акты и методические документы» (Росархив. ВНИИДАД. 2018 год).

2.2.11. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, утвержденная приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. №44

2.3. Положение разработано в соответствии с внутренними документами КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2», регламентирующими деятельность



по документационному обеспечению управления:

2.3.1. документацией к «1С: Документооборот государственного учреждения»;

2.3.2. внутренними локальными нормативными актами КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2».

2.4. Требования Положения распространяются на все документы с учетом особенностей, действующих при работе с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения.

2.5. Требования Положения применяются к бухгалтерской, кадровой и другой специальной документации в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

2.6. Типы документов, порядок оформления которых не оговаривается настоящим Положением, оформляются в соответствии с правилами (инструкциями, порядком и т.д.) утвержденными нормативными правовыми актами Российской Федерации или автономного округа для данного типа документов, с учетом требований ГОСТ Р 7.0.97-2016.

2.7. Порядок работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.8. Соблюдение требований Положения обеспечивает:

2.8.1. юридическую силу внутренних и исходящих официальных документов, своевременное их исполнение и оперативный поиск.

2.8.2. своевременное исполнение входящих документов и их оперативный поиск.

2.9. Делопроизводство и документооборот в КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2» ведется строго в средствах «1С: Документооборот государственного учреждения».

2.10. Организация ведения делопроизводства, методическая помощь структурным подразделениям в процессах работы с документами и контроль соблюдения требований Положения в КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2» возлагается на отдел кадрового, документационного и правового обеспечения (далее - ОКДиПО).

2.11. Передача документов КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2» их копий третьим лицам, регулируется законодательными актами Российской Федерации и организационно-распорядительными документами КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2».

2.12. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях возлагается на их руководителей.

2.13. Руководитель структурного подразделения определяет из числа подчиненных работников ответственного за ведение делопроизводства, который в «1С: Документооборот государственного учреждения» обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует руководителя структурного подразделения о состоянии их выполнения, составляет и ведет номенклатуру дел подразделения.

2.14. При уходе в отпуск, в случае увольнения или перемещения по службе сотрудники обязаны передать находящиеся у них документы сотруднику, ответственному за делопроизводство структурного подразделения, или другому сотруднику по указанию руководителя подразделения.

2.15. Передача документов и дел осуществляется по акту, утверждаемому директором учреждения (приложение 1).



3. ОСОБЕННОСТИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

3.1. Работа в системе электронного документооборота на базе «1С: Документооборот государственного учреждения».

3.2. Организация ведет как электронный, так и бумажный документооборот. Сроки хранения электронных и бумажных документов идентичны.

3.3. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в «1С: Документооборот государственного учреждения» по общим правилам делопроизводства, установленным положением.

3.4. Документы, создаваемые в КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2» и поступающие в КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2» на бумажном носителе, включаются в «1С: Документооборот государственного учреждения» путем сканирования. Электронные образы документов подлежат верификации (подтверждение соответствия электронного образа документа подлиннику документа). Верификация осуществляется «Секретарем учебной части».

3.5. Присвоение регистрационных номеров входящим, внутренним и исходящим документам осуществляется в «1С: Документооборот государственного учреждения» «Секретарем учебной части» (исключение - информационно-справочные документы и техническая документация; этим документам регистрационные номера присваиваются авторами)¹

3.5. . Действия, выполняемые в «1С: Документооборот государственного учреждения» приравниваются к аналогичным действиям, совершаемым в рамках бумажного документооборота.

3.6. В отдельных случаях для дополнительного подтверждения подлинности электронных документов в КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2» используются электронные подписи. Перечень документов, требующих дополнительного подтверждения подлинности, утверждается соответствующим приказом директора КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2».

3.7. При получении электронных документов, подписанных электронной подписью, от органов власти, надзорных органов или других организаций «Секретарь учебной части» проверяет подлинность электронной подписи².

3.8. Единицей учета документа является электронный документ, зарегистрированный в «1С: Документооборот государственного учреждения». Документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ.

3.9. Систематизация в дела исполненных электронных документов, имеющих аналог на бумажном носителе, осуществляется в соответствии с номенклатурой дел КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2» путем проставления соответствующих отметок в учетной карточке документа.

3.10. Систематизация в дела исполненных электронных документов, не имеющих аналога на бумажном носителе, не производится.

¹ Соблюдение этого требования достигается путем настройки прав доступа на регистрацию организационно-правовой, организационно-распорядительной, регламентной и договорной документации.

²Порядок использования и проверки электронной подписи определяется документацией к тому техническому решению, которое применяется в КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2».



3.11. Документы в КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2» готовятся с помощью программных средств Microsoft Office с использованием электронных шаблонов бланков документов, размещенных в «1С: Документооборот государственного учреждения». Для создания основного текста документа должен использоваться текстовый редактор Microsoft Office Word.

3.12. Работа в системе электронного документооборота «ДЕЛО».

3.13. Доставка и отправка документов участников системы электронного документооборота (СЭД) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры осуществляется посредством СЭД «ДЕЛО».

3.14. Электронный документооборот между участниками СЭД автономного округа осуществляется посредством обмена электронными регистрационными карточками (далее - ЭРК) зарегистрированными в СЭД.

3.15. Электронный документооборот между вышестоящей организацией и учреждением осуществляется посредством взаимодействия систем электронного документооборота с использованием системы электронного взаимодействия (СЭВ).

3.16. В электронном документообороте между участниками СЭД создаются и используются электронные документы, подписанные электронной подписью. Электронный документ, подписанный электронной подписью, оформляется по общим правилам делопроизводства и должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати.

3.17. Электронный документ, подписанный квалифицированной электронной подписью, приравнивается к документу, подписанному собственноручно, и имеет одинаковую с ним юридическую силу при электронном документообороте между участниками СЭД.

3.18. При работе в СЭД используются следующие форматы файлов: для электронных документов - Open Document, PDF/A-1, для электронных образов документов – PDF, а также иные форматы, предварительно согласованные участниками СЭД.

3.19. Документы, содержащие информацию ограниченного доступа, в том числе с пометкой «Для служебного пользования», регистрируются в СЭД без вложения текста документа или его электронного образа. Название таких документов не должно раскрывать полного содержания документа.

3.20. Не направляются по СЭД документы, прошитые и заверенные печатью, а также документы, имеющие приложения, превышающие формат листа бумаги А4. Объем более 200 листов или файлы документов размером более 15 мегабайт.

3.21. Работа в СЭД основывается на принципе однократного ввода информации в систему и многократного ее использования.

3.22. Повторной регистрации не подлежат правовые акты автономного округа, зарегистрированные в СЭД одним из ее участников, а также документы, зарегистрированные Управлением документационного обеспечения и направленные участнику СЭД в виде поручений с резолюциями Губернатора автономного округа, заместителей Губернатора автономного округа, а также документы, зарегистрированные в СЭД одним из ее участников и направленные другим участникам СЭД.



3.23. Повторной регистрации не подлежат правовые акты автономного округа, зарегистрированные в СЭД одним из ее участников, а также документы, зарегистрированные Управлением документационного обеспечения и направленные участнику СЭД в виде поручений с резолюциями Губернатора автономного округа, заместителей Губернатора автономного округа, а также документы, зарегистрированные в СЭД одним из ее участников и направленные другим участникам СЭД.

3.24. Документы, направленные от одного участника СЭД другому участнику, поступают в папку "Поступившие". Документы, направленные посредством СЭВ вышестоящей организацией поступают в папку "ПГ1 СЭВ".

3.25. Проверка наличия новых ЭРК в папке "Поступившие", электронных сообщений в папке «ПП СЭВ» осуществляется в начале рабочего дня. В течение рабочего дня (с интервалом не более 30 минут) и в конце рабочего дня.

3.26. Регистрация документов в СЭД осуществляется созданием ЭРК с прикреплением электронных образов документов, полученных путем сканирования. Каждый файл электронного документа, прикрепленный к ЭРК, подписывается квалифицированной электронной подписью с помощью СЭД или иного средства электронной подписи при невозможности использования СЭД. В этом случае электронная подпись создается отдельно от подписываемого файла, подписываемый файл при этом изменению не подлежит.

3.27. В момент подписания пользователем СЭД электронных документов электронной подписью сертификат ключа проверки электронной подписи должен быть действительным.

4. ПРАВИЛА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

4.1. Общие требования к подготовке и оформлению документов.

При разработке документа используются стили форматирования (параметры страницы, интервалы, отступы и шрифты), настроенные для шаблонов файлов, включенных в «1С: Документооборот государственного учреждения».

4.2. Оформление реквизитов документов.

Среди реквизитов документов различают постоянные (реквизиты бланка) и переменные, оформляемые непосредственно при подготовке документов.

Перечень постоянных реквизитов и правила их оформления приведены в таблице 4.

Таблица 4

Реквизит	Описание и правила оформления реквизита
1. Эмблема организации или товарный знак	Воспроизводятся на бланке с соблюдением требований ч. 4 ГК РФ. Изображение эмблемы помещается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации - автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа. В бланках с угловым расположением реквизитов изображение эмблемы помещается посередине верхнего поля зоны, занятой реквизитами бланка.
2. Код формы документа	Проставляют по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД) в тех случаях, если используются унифицированные формы документов, включенные в ОКУД
3. Наименование организации	Указывается наименование организации, закрепленное в ее учредительных документах. Сокращенное наименование, если оно закреплено учредительными документами, помещается ниже полного в скобках
4. Наименование	Включается в должностной бланк строчными буквами ниже названия



ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

<i>должности лица - автора документа</i>	КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2»
<i>5. Справочные данные об организации</i>	Указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес организации: номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес; код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО): основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН); идентификационный номер налогоплательщика, код причины постановки на налоговый учет (ИНН 'КПП). Почтовый адрес указывается в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи.
<i>6. Наименование вида документа</i>	Указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем. Располагается под реквизитом автора документа (наименованием организации) и печатается прописными буквами. Наименование вида документа допускается писать слитно или вразрядку.
<i>7. Месты составления или издания документа</i>	Указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов. Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением. Располагается ниже даты и регистрационного номера документа.

Перечень переменных реквизитов и правила их оформления приведены в таблице 5.

Таблица 5

Реквизит	Описание и правила оформления реквизита
<i>1. Дата документа</i>	Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа (приказ, распоряжение, письмо) или дате события, зафиксированного в документе (протокол). Дата акта может являться: - датой события, если акт фиксирует одномоментное совершаемое действие (например, передачу материальных ценностей); - датой подписания документа, если событие было растянуто во времени (например, проверка), а текст акта был принят на заключительном заседании комиссии. В этом случае период проверки указывается в тексте акта. Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов: арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2016: словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2016 г. При ссылке в тексте на какой-либо документ дата оформляется следующим образом: Приказ от 12.03.2013 № 14
<i>2. Регистрационный номер документа</i>	Состоит из порядкового номера, который может быть дополнен индексом дела по номенклатуре дел. Определяется настройкой нумератора в разделе НСИ. Для приказов, писем и информационно-справочных документов ведется сквозная нумерация в пределах календарного года отдельно для каждого вида документа. Для документов по учебной деятельности возможно ведение сквозной нумерации в пределах учебного года.
<i>3. Ссылка на регистрационный</i>	Используется только в тех документах, которые являются ответами на инициативный документ. Сведения в реквизит переносятся с



ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

<p>номер и дату документа</p>	<p>поступившего документа автоматически при ответе на инициативный документ средствами «1С: Документооборот государственного учреждения».</p> <p>Наличие этого реквизита исключает необходимость упоминания номера и даты поступившего документа в тексте письма</p>
<p>4. Адресат</p>	<p>В качестве адресата могут выступать организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица.</p> <p>Реквизит «адресат» проставляется в правой верхней части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка).</p> <p>Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.</p> <p>При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, фамилия, инициалы должностного лица, указываются в дательном падеже.</p> <p style="text-align: right;">Директору ВНИИДАД Куняеву Н.Н.</p> <p>При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование</p> <p style="text-align: right;">Министерство сельского хозяйства Российской Федерации</p> <p>или</p> <p style="text-align: right;">Минсельхоз России</p> <p>При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите «адресат» наименование организации указывается в именительном падеже, ниже - наименование структурного подразделения.</p> <p style="text-align: right;">Следственный комитет Российской Федерации Управление контроля за следственными органами</p> <p>При адресовании письма руководителю структурного подразделения наименование организации указывается в именительном падеже, ниже - в дательном падеже - наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилия, инициалы.</p> <p style="text-align: right;">Министерство финансов Российской Федерации Директору Департамента управления делами и контроля Афанасьеву А.А.</p> <p>При адресовании письма специалисту указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - наименование структурного подразделения, затем в дательном падеже наименование должности специалиста и - ниже - фамилия, инициалы.</p> <p style="text-align: right;">Минсельхоз России Административный департамент Главному специалисту Ивановой А.В.</p> <p>При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации адресат указывается обобщенно.</p>



ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

	<p style="text-align: center;">Руководителям образовательных учреждений</p> <p>При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом «адресат» в скобках указывается: «(по списку)».</p> <p>В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается.</p> <p>В состав реквизита «адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи.</p> <p style="text-align: center;">Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела Профсоюзная ул., д. 82. Москва. 117393</p> <p>При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия, инициалы, почтовый адрес.</p> <p style="text-align: center;">Иванову И.П. ул. Садовая, д. 5. кв. 12. г. Люберцы. Московская обл.. 301264</p> <p>При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона, факса).</p> <p style="text-align: center;">Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела mail и vandex.ru</p> <p>В реквизите «адресат» допускается употреблять обозначение «г-ну» (господину) или «г-же» (госпоже).</p> <p style="text-align: center;">г-ну Козлову В.А. г-же Серовой Ю.Д.</p> <p><u>В реквизите «адресат» инициалы всегда ставятся после фамилии.</u></p>
<p>5. Гриф утверждения документа</p>	<p>Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (постановлением, решением, приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа.</p> <p>Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому или центруются относительно самой длинной строки.</p> <p>При наличии двух или нескольких грифов утверждения они могут располагаться справа и слева от наименования вида документа, размещаемого по центру.</p> <p>При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения</p>



ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

	<p>состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ» (прописными буквами), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.</p> <p style="text-align: right;">УТВЕРЖДАЮ Директор ВНИИВК Подпись А.П. Петров 06.11.2020</p> <p>При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения включает слово УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА.УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), согласованное с наименованием вида утверждаемого документа.</p> <p>Регламент УТВЕРЖДЕН Правила УТВЕРЖДЕНЫ Инструкция УТВЕРЖДЕНА</p> <p>Гриф утверждения включает также наименование распорядительного документа в творительном падеже, его дату и номер.</p> <p>Регламент УТВЕРЖДЕН</p> <p style="text-align: right;">приказом ВНИИДАД от 06.05.2020 № 125</p> <p>При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в фифе утверждения указывается наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках).</p> <p>Положение УТВЕРЖДЕНО</p> <p style="text-align: right;">решением общего собрания акционеров ПАО «Сбербанк» (протокол от 06.05.2020 № 12)</p>
<p>6. Резолюция</p>	<p>Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота должностным лицом в карточку документа на закладку «Резолюция».</p> <p>Резолюция включает фамилию, инициалы исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, подпись лица вынесшего резолюцию и дату, например:</p> <p style="text-align: right;">Игумнову И.И. Прошу подготовить план мероприятий Срок - 15.06.2020 Подпись Дата</p> <p>На документах, не требующих дополнительных указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указывается исполнитель, подпись автора резолюции, дата.</p> <p>При указании нескольких исполнителей фамилия ответственного исполнителя указывается первой, или подчеркивается.</p>
<p>7. Заголовок к тексту</p>	<p>Составляется к любому документу и отражает краткое содержание. Заголовок к тексту формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на</p>



ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

	<p>вопрос «о чем?»): приказ (о чем?) о премировании работников организации: приказ (о чем?) об утверждении Инструкции по делопроизводству: письмо (о чем?) о предоставлении информации Заголовок должен состоять из одной фразы. Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка от границы левого поля. В решениях, приказах и других документах с продольным расположением реквизитов заголовки к тексту может оформляться над текстом посередине рабочего поля документа и центрируется. Заголовки, состоящие из нескольких строк, печатают через один межстрочный интервал. В конце заголовка точка не ставится. Заголовки не заключаются в кавычки и не подчеркиваются. Возможно их выделение полужирным шрифтом. Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4-5 строк.</p>
<i>8. Отметка о контроле</i>	<p>Проставляется в карточке документа. В бумажном формате - проставляется штампом «Контроль» на верхнем поле документа.</p>
<i>9. Текст документа</i>	<p>Текст документа должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований. Текст делится на смысловые части: введение (констатирующая часть, излагающая основание для составления документа), основная часть (доказательство) и заключение. Вступление предполагает введение в тему и содержание текста, представление материала, постановку проблемы. В этой части указываются основания или причины составления документа. В основной части содержится ключевая информация: излагаются решения, распоряжения, предложения, мнения, выводы, просьбы. Важно выдержать соотношение общих и частных вопросов, фактических и статистических сведений. Содержание основной части может включать сведения, на основании которых принимаются решения, здесь же может быть представлен анализ и оценка ситуации. В заключение подводятся итоги, формулируются выводы, суммируется сказанное. Если текст документа состоит из одной фразы, то в первой ее части указывается основание или причина составления документа, во второй - решение, распоряжение, просьба. Если же содержание документа не нуждается в пояснении и обосновании, текст может содержать одну заключительную часть. В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указывается наименование вида документа и заголовок к тексту, а также их реквизиты: - наименование организации - автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту; - наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дата утверждения документа. Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех. В текстах документов употребляются только общепринятые термины, а также аббревиатуры и графические сокращения. При подготовке текста документа следует соблюдать правила написания официальных наименований, числительных и единиц измерения. При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после</p>



ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

<p>10. Отметка о наличии приложения</p>	<p>фамилии.</p> <p>Слово «Приложение» всегда употребляется в единственном числе. В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:</p> <ul style="list-style-type: none">- если приложение названо в тексте: Приложение: на 2 л. в 1 экз.- если приложение не названо в тексте, или приложений несколько: Приложение: 1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз. 2. Справка о кадровом составе Управления регионального кредитования на 2 л. в 1 экз.- если приложения сброшюрованы: Приложение: отчет о НИР в 2 экз.- если документ, являющийся приложением, имеет приложение с самостоятельной нумерацией страниц: Приложение: письмо Росархива от 05.06.2018 № 02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.- если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.): Приложение: CDв 1 экз. <p>В распорядительных документах (постановлениях, решениях, приказах, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:</p> <ul style="list-style-type: none">- в тексте документа в конце пункта, в котором упоминается документ-приложение, в скобках указывается: (приложение 1) или (приложение № 1). <p>На первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:</p> <p style="text-align: right;">Приложение № 2 к приказу ФГБУ НИИ «Восход» от 15.08.2020 № 112</p> <p>Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.</p> <p>Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение.</p> <p style="text-align: right;">Приложение 1</p> <p style="text-align: right;">УТВЕРЖДЕНО приказом ФГБУ НИИ «Восход»</p> <p style="text-align: center;">от 18.05.2020 № 65</p> <p>Приложение является неотъемлемой частью утверждающего его</p>
---	--



ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

<p><i>11. Подпись</i></p>	<p>распорядительного документа.</p> <p>Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).</p> <p>Генеральный директор <i>Подпись</i> П.П. Петров</p> <p>Если документ оформлен на бланке организации, в наименовании должности наименование организации не указывается.</p> <p>Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации:</p> <p>Генеральный директор АО «Интеливест» <i>Подпись</i> П.П. Петров</p> <p>При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается На внутренних документах название организации не указывается.</p> <p>При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемых должностей:</p> <p>Генеральный директор <i>Подпись</i> П.П. Петров</p> <p>Главный бухгалтер <i>Подпись</i> А.Н. Титова</p> <p>При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне:</p> <p>Зам. директора Зам. директора по финансовым вопросам по административным вопросам <i>Подпись</i> А.П. Петров <i>Подпись</i> Е.А. Мармеладов</p> <p>В документах, составленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии:</p> <p>Председатель комиссии <i>Подпись</i> П.П. Петров Описание и правила оформления реквизита Члены комиссии: Мишина Полторацкая Подпись Подпись М.М. А.Е.</p> <p>Документ может быть подписан только тем лицом, должность и фамилия которого указана на документе. Подписание документа другим лицом с проставлением кривой черты или надписи «за» недопустимо.</p> <p>При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии уже подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов.</p> <p>Если работник организации приказом назначен исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется следующим образом:</p>
---------------------------	--



ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

	<p>И.о. генерального директора Арбузов Подпись С.Н. или Исполняющий обязанности генерального директора Арбузов Подпись С.Н.</p> <p>При оформлении подписи наименование должности начинается от левого поля, а последняя буква фамилии оказывается на границе правого поля.</p> <p>При наличии нескольких подписей по границе правого поля располагается самая длинная фамилия, а остальные выравниваются по инициалам.</p> <p>Допускается центрировать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.</p> <p>При наименовании должности, занимающем несколько строк. <u>расшифровка подписи печатается на уровне нижней строки.</u></p> <p>Используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью.</p>
12. Отметка об электронной подписи	<p>Отметка об электронной подписи включает: фразу «Документ подписан электронной подписью»: номер сертификата ключа электронной подписи: фамилию, имя, отчество владельца сертификата: <u>срок действия сертификата ключа электронной подписи.</u></p> <p>Описание и правила оформления реквизита</p> <p>Пример</p> <p style="text-align: center;">ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ</p> <p>Отметка об электронной подписи может включать изображение эмблемы, товарного знака (знака обслуживания) организации в соответствии с действующим законодательством.</p> <p>Отметка об электронной подписи, как правило, оформляется для документов, подписанных усиленной электронной подписью.</p> <p>При внутреннем обмене документами и при обмене с организациями партнерами, если это предусмотрено соглашением между сторонами, организации могут использовать усиленные неквалифицированные и простые электронные подписи.</p> <p>Отметка об электронной подписи располагается на традиционном месте собственноручной подписи: между наименованием должности подписывающего лица и расшифровкой подписи. Если электронный документ оформляется на бланке должностного лица, указания на наименование должности лица, подписывающего документ, не требуется.</p> <p>Гриф согласования документов проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами.</p> <p>Гриф согласования в зависимости от вида документа может проставляться:</p> <ul style="list-style-type: none">- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист — на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю;- на последнем листе документа под текстом;- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.
13. Гриф	Грифом согласования документа оформляется:



ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

	<p>- внешнее согласование документа - с органами власти, организациями, должностными лицами сторонних организаций:</p> <p>- внутреннее согласование с коллегиальными органами организации согласования автора документа.</p> <p>Состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек), должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации) в именительном падеже, его собственноручной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования: СОГЛАСОВАНО Председатель первичной профсоюзной организации КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2» Подпись А.Г. Бурмистрова</p> <p>Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указываются сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется документом, указываются: вид документа, организация - автор документа, дата и номер документа.</p> <p>Наименование согласующего органа или документа указывается в творительном падеже. СОГЛАСОВАНО Советом директоров АО «Профиль» (протокол от №)</p> <p>СОГЛАСОВАНО письмом Росархива (от №) <i>Если грифы согласования оформляются на отдельном листе согласования, на документе в том месте, где должны проставляться грифы согласования, проставляется отметка: «Лист согласования прилагается». Лист согласования формируется средствами «1С: Документооборот государственного учреждения».</i></p>
<p>14. Визы согласования документа</p>	<p>Внутреннее согласование документа оформляется визой согласования. Сведения о визе согласования автоматически регистрируются в учетной карточке документа на закладке «Виза».</p> <p>Внутреннее согласование предполагает один из трех результатов согласования: «согласовано», «согласовано с замечаниями», «не согласовано». Результат «не согласовано» предполагает наличие принципиальных разногласий с позицией автора документа.</p> <p>Результат «согласовано с замечаниями» предполагает наличие замечаний, носящих рекомендательный характер.</p> <p>Замечания оформляются согласующим лицом в виде отдельного файла, создаваемого по шаблону «Замечания», и прикрепляются к проекту документа, находящегося на согласовании.</p> <p>При передаче документов на бумажном носителе, согласованных в СЭД, в структурное подразделение, ответственное за архив, сведения о согласовании распечатываются на листе согласования.</p> <p>Лица, не согласные с предложением, изложенным в документе, не имеют права отказываться от визирования.</p>
<p>15. Оттиск печати</p>	<p>На документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факт расходования денежных средств или материальных ценностей, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации, подпись лица, подписавшего документ, должна быть заверена печатью КОУ</p>



ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

	<p>«Специальная учебно-воспитательная школа № 2».</p> <p>Оттиск печати проставляется таким образом, чтобы он не захватывал собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте обозначенном «М.П.». <u>Оттиск печати должен быть хорошо читаем.</u></p> <p>16. Отметка о заверении копии</p> <p>Заверение соответствия копии документа подлиннику производится для придания ей юридической силы.</p> <p>КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2» может выдавать третьим лицам копии только тех документов, которые создаются в КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2» (за исключением архивных справок, содержащих персональные данные).</p> <p>Отметка о заверении копии проставляется на свободном от текста месте под реквизитом «подпись» (отметка об электронной подписи) или при отсутствии свободного места на лицевой стороне документа, на обороте документа и включает: слово "Верно", наименование должности лица, заверившего копию: его собственноручную подпись: расшифровку подписи (инициалы, фамилию): дату заверения копии (выписки из документа). Например:</p> <p style="padding-left: 40px;">Верно: Секретарь-делопроизводитель <i>Подпись</i>ФИО Дата</p>
16. Отметка о заверении копии	<p>Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2» в деле №... за ... год») и заверяется печатью учреждения, для заверения копии может применяться штамп учреждения.</p> <p>Если копия документа имеет несколько листов, то ее прошивают нитками или скрепленного иным образом и на последнем листе (его оборотной стороне) делают наклейку (пломбу) с заверительной надписью: «Прошито, пронумеровано и скреплено печатью количество числом и прописью _____ листов». <i>Далее указывается</i> должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата, печать. Печать проставляется таким образом, чтобы ее части располагались и на наклейке, и за ее границами.</p> <p>Копии электронных документов, созданные на бумажном носителе, заверяются в установленном порядке, с указанием, в какой информационной системе хранится электронный документ.</p> <p>Операции по заверению документов не подлежат учету и регистрации в «1С: Документооборот государственного учреждения»</p>
17. Отметка об исполнителе	<p>Включает фамилию, имя и отчество (при наличии) исполнителя, номер его телефона, так же может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя. Располагается на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или при отсутствии места. - на оборотной стороне листа внизу слева, например:</p> <p style="padding-left: 40px;">Ильин Илья Ильич, Отдел управления персоналом, ведущий специалист _____</p>



ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

	<p>+ 7(495) 924-45-67. IlyinIv(a).techno.ru Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.</p>
<p>18. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело</p>	<p>Информация о направлении в дело отражается в карточке документа. Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова "В дело", индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты. Например:</p> <p style="text-align: center;">В дело № 01 -18 за 2017 г. Зав. отделом корпоративных проектов Подпись Дата</p> <p>Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа, например: «Направлен ответ (дата), (№)», «Проведена консультация по телефону (дата)», «Учтено при разработке проекта» и др. Сведения указываются в начале отметки. Например:</p> <p>Ответ направлен 04.05.2018 № 05-06/12 В дело № 05-06 за 2018 г. Зав. отделом корпоративных проектов Подпись 10.06.2018</p> <p>При использовании СЭД отметку допускается не ставить.</p>
<p>19. Отметки о поступлении документа в КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2»</p>	<p>Проставляется в виде штампа в правом нижнем углу документа с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документа.</p> <p>При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления и способа доставки документа.</p> <p>При отсутствии места для проставления отметки о поступлении на лицевой стороне поступившего документа отметка ставится на оборотной стороне листа.</p>

4.3. Бланки документов

Документы КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2» оформляются на бланках, представляющих собой шаблон с заранее нанесенными постоянными реквизитами и отведенными местами для переменных реквизитов.

Бланки документов разрабатывает «Секретарь учебной части». Образцы бланков размещаются в справочнике «Шаблоны файлов» и являются обязательными для использования всеми работниками КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2» при создании документов.

Виды бланков, применяемых в КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2», и правила их оформления, приведены в таблице 6.

Таблица 6

Вид бланка	Описание бланка и правила оформления
Бланк письма	<ul style="list-style-type: none">- эмблема или товарный знак КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2»- название КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2» (полное и сокращенное).- справочные данные об КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2» <p>На бланке письма проставляются ограничительные отметки для</p>



	реквизитов: - дата документа. - регистрационный номер документа. - ссылка на регистрационный номер и дату документа. - адресат, - заголовок к тексту
<i>Бланк должностного лица</i>	Составляется на основе бланка письма и содержит наименование должности лица - автора документа
<i>Бланк конкретного вида документа (таисключением письма)</i>	Содержит полное название КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2», наименование соответствующего вида документа, например: ПРИКАЗ, дату документа, регистрационный номер документа, место составления документа

Бланки изготавливаются на основе углового или продольного расположения реквизитов. Продольное расположение реквизитов применяют при оформлении бланков конкретного вида документа, а угловое - для бланков писем, т. к. правый верхний угол используется для указания адресата.

Продольный бланк предполагает расположение реквизитов заголовочной части документа вдоль верхней части листа с их центровкой, т. е. равным удалением каждой строки от левого и правого поля.

Угловое расположение реквизитов предполагает их размещение в верхней левой части листа.

Реквизиты «наименование организации», «справочные данные об организации», «наименование вида документа», «место составления или издания документа» могут быть расположены одним из способов:

- фланговым, при котором каждая строка реквизита начинается от границы левого поля и окончания строк не выравниваются;
- центрованным, при котором начало и конец каждой строки реквизита равно удалены от границ зоны расположения реквизитов.

Для текстов рекомендовано использовать шрифт Times New Roman размер 12, рекомендуемый междустрочный **одинарный** интервал, абзацный отступ 1,25 см.

Бланки должны иметь поля (не менее): левое - 20 мм, правое - 10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм.

Документы длительных (свыше 10 лет) хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

Бланки могут изготавливаться типографским способом на белой бумаге или бумаге светлых тонов красками насыщенного цвета. Такие бланки используются

для бумажных версий исходящих документов, которые представляют КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2» во внешней среде (приглашения, поздравления, предложения о сотрудничестве).

4.4. Состав документов учреждения

В деятельности КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2» образуются следующие виды документов:

Организационно-правовые документы

- учредительные документы и сопутствующая им документация.
- протоколы Наблюдательного совета, а также учредителей и участников.
- положение о структурном подразделении.



- должностная инструкция.

Организационно-распорядительные документы

- приказ.
- решение.
- распоряжение.

Планово-учетные документы (ПУД)

- Трудовой договор.
- Дополнительное соглашение к трудовому договору.
- Соглашение о сотрудничестве.
- Договор найма жилого помещения.

Регламентирующие документы (РД)

- правила.
- положения.
- регламент.
- порядок.
- методика.
- рабочая инструкция.
- программа развития.
- коллективный договор.

Информационно-справочные документы

- заявка на выполнение работ/услуг (закупка материала/основных средств).
- заявление.
- служебные записки,
- служебные записки (стимулирующие выплаты).
- докладная записка.
- объяснительная записка.

4.4.1. Организационно-правовые документы

Организационно-правовые документы являются правовой основой деятельности учреждения.

Организационно-правовые документы являются бессрочными, то есть действуют до полной отмены или до утверждения новой версии. Исключение - штатное расписание (разрабатывается и утверждается руководителем организации ежегодно).

4.4.1.1. Учредительные документы и сопутствующая им документация

Учредительные документы¹ и сопутствующая им документация¹ составляются при создании КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2». В ходе деятельности в учредительные документы могут вноситься изменения и дополнения.

Хранение в бумажном виде в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

4.4.1.2. Протоколы Наблюдательного Совета

Составляются из подпапки «Проекты» папки «Протоколы Наблюдательного совета» как внутренний документ по шаблону, включенному в «1С: Документооборот государственного учреждения».

Процесс согласования протокола стартует автоматически после закрытия

¹ Состав учредительных документов зависит от организационной формы юридического лица: составляются при создании юридического лица.



карточки документа в программе. Согласованный протокол будет автоматически направлен на утверждение.

Протоколом фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на совещаниях, собраниях и заседаниях членов Наблюдательного КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2».

Протокол составляется «Секретарем-делопроизводителем» или инициатором совещания на основании записей, производимых в ходе заседания (совещания), и материалов, подготовленных докладчиками.

Протокол формируется в «1С: Документооборот государственного учреждения» как внутренний документ в папке «Протоколы» по шаблону «Протокол».

Ответственность за организацию согласования, утверждения и исполнения протокола возлагается на «Секретаря-делопроизводителя».

Протоколы заседаний членов Наблюдательного совета КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2» оформляются в бумажном виде для последующего хранения. Бумажная версия протокола подписывается председателем и секретарем собрания.

В карточке протокола указывается дело, в котором он будет храниться.

Оригиналы протоколов заседаний членов Наблюдательного совета КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2» хранятся у директора школы и подлежат передаче на архивное хранение не позднее чем через один год после завершения их в делопроизводстве в установленном в КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2».

По распоряжению директора КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2» копии протоколов заседаний членов Наблюдательного совета КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2» могут предоставляться аудиторам, представителям надзорных, контрольных и иных государственных органов. В этом случае копия протокола оформляется на бумажном носителе и заверяется председателем

Хранение в бумажном виде в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

4.4.1.3. Положение о структурном подразделении

Составляется из подпапки «Проекты» папки «Организационно-правовые документы» как внутренний документ «Положение о подразделении» по шаблону, включенному в «1С: Документооборот государственного учреждения».

Положение о структурном подразделении является основным документом, на основании которого действуют структурные подразделения совета КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2».

Положение должно содержать уникальный набор задач и функций, исключая дублирования с другими структурными подразделениями совета КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2».

Положение составляется на основе положения о вышестоящем подразделении. Не допускается включение информации, не следующей из Положения о вышестоящем подразделении.

Положение должно содержать полную информацию обо всех аспектах его

⁴ Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (ОГРН), свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН КПП), документы, подтверждающие права КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2» на имущество.

деятельности. Из содержания должно следовать однозначное определение роли и



места подразделения в структуре совета КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2».

В Положениях не допускаются неоднозначные формулировки, позволяющие различное толкование их содержания.

Положение о структурном подразделении содержит следующие обязательные разделы:

- общие положения.
- цели и задачи.
- функции.
- полномочия.
- взаимосвязи.
- ответственность.

Задачи, решаемые подразделением, должны отражать все виды деятельности подразделения и соотноситься с достижением поставленных целей.

Степень детализации при перечислении задач предполагает дальнейшее раскрытие методов и способов их решения в виде последовательного изложения функций подразделения.

Функции подразделения должны в полной мере раскрывать круг обязанностей в виде конкретных действий работников, закрепляемых за ними и служащих средством для решения поставленных задач.

Формулировка функций должна обеспечить возможность оценки конечного результата действия и его качества.

Дальнейшая детализация функций раскрывается в должностных инструкциях работников подразделения.

4.4.1.4. Должностная инструкция

Составляется на каждую должность из подпапки «Проекты» папки «Организационно-правовые документы» как внутренний документ по шаблону, включенному в «1С: Документооборот государственного учреждения».

Должностная инструкция является основным документом, в котором определяется организационно-правовое положение работника и устанавливаются границы его должностных обязанностей, прав и ответственности.

Должностная инструкция формируется на основе Положения о структурном подразделении и детально раскрывает содержание задач и функций, определенных для данного структурного подразделения, в виде должностных обязанностей работника.

Должностная инструкция содержит следующие обязательные разделы:

- общие положения.
- должностные обязанности.
- права работника.
- ответственность работника.
- квалификационные требования.
- условия работы.

4.4.2. Организационно-распорядительные документы (ОРД)

Хранение в «1С: Документооборот государственного учреждения»: папка

внутренних документов «Организационно-распорядительные документы (ОРД)».

4.4.2.1. Приказ

Составляется из подпапки «Проекты» папки соответствующего вида приказа как внутренний документ по шаблону, включенному в «1С: Документооборот



государственного учреждения».

Приказ издается руководителем совета КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2». Действие Приказа распространяется на деятельность совета КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2» в целом.

По содержанию выделяются приказы:

- по основной деятельности.
- административно-хозяйственные.
- по личному составу о предоставлении отпусков, дежурствах, командировках.
- по личному составу о приеме, перемещении, увольнении.

Приказ вступает в силу с момента его подписания и регистрации. Датой приказа является дата его подписания. Дата отображается в поле «Регистрационный номер» учетной карточки документа.

4.4.2.2. Решение

Составляется из подпапки «Проекты» папки соответствующего вида решения как внутренний документ по шаблону, включенному в «1С: Документооборот государственного учреждения».

Решение принимается коллегиальным органом совета КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2».

Коллегиальный орган принимает решение в рамках делегированных ему полномочий, которые зафиксированы в положении о коллегиальном органе, приказах и иных внутренних документах совета КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2».

Решения заседаний членов Наблюдательного и Педагогического совета, а также общего собрания коллектива совета КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2» вступают в силу с момента подписания соответствующего протокола председателем, присвоения регистрационного номера и проставления даты документа. Датой решения является дата проведения заседания коллегиального органа, на котором оно было принято.

Решения коллегиальных органов не подлежат дальнейшему утверждению директором учреждения.

Контроль исполнения решений коллегиального органа осуществляется в установленном порядке.

4.4.2.3. Распоряжение

Составляется из подпапки «Проекты» папки соответствующего вида распоряжения как внутренний документ по шаблону, включенному в «1С: Документооборот государственного учреждения».

Распоряжение издается заместителем директора КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2» или главным бухгалтером.

Распоряжения заместителя директора КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2» издаются в рамках полномочий, установленных соответствующими доверенностями, приказами и иными документами о его деятельности и не могут противоречить приказам директора КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2».

Распоряжения главного бухгалтера издаются по вопросам бухгалтерского учета, порядка налогообложения, бухгалтерской и налоговой отчетности.

Юридическую силу распоряжение принимает после его подписания уполномоченным лицом и регистрации в «1С: Документооборот государственного учреждения».

4.4.3. Планово-учетные документы



Хранение в «1С: Документооборот государственного учреждения»: папка внутренних документов «Планово-учетные документы».

Составляются из папки соответствующего вида договора как внутренний документ по шаблону, включенному в «1С: Документооборот государственного учреждения».

Договорная документация регулирует хозяйственные и иные взаимоотношения субъектов экономической деятельности.

К договорным документам относятся:

типовая форма договора.

договор, заключенный совета КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2».

дополнительное соглашение к договору, заключенному КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2»,

другие документы, сопровождающие договор (спецификация, накладная, счет-фактура, акт выполненных работ).

Регламентирующие документы (РД)

Хранение в «1С: Документооборот государственного учреждения»: папка внутренних документов

«Регламентирующие документы (РД)».

Составляются из подпапки «Проекты» папки «Регламентирующие документы (РД)» как внутренний документ по шаблону, включенному в «1С: Документооборот государственного учреждения».

Регламентирующие документы (РД) определяют функциональное содержание деятельности КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2» в целом, ее подразделений и работников.

Правила

Правила закрепляют условия и критерии выполнения операций. Устанавливают требования к помещениям, режиму труда, внешнему виду, поведению и общению работников.

Примеры документов: правила трудового распорядка, правила ведения телефонных переговоров, правила ведения кассовых операций, правил ведения бухгалтерского учета, правил противопожарного режима

Положения

Положение об объекте деятельности. В положении об объекте деятельности информация об общих правилах регламентируемого процесса преобладает над частными правилами их выполнения.

В качестве объекта деятельности выступают:

продукт или услуга.

бюджеты, тарифы, лимиты, риски и т. п.

Положение об объекте деятельности может содержать: назначение, параметры (характеристики), ограничения, порядок формирования/использования, функции соответствующих подразделений.

Примеры документов: положение о делопроизводстве, положение об управлении дебиторской задолженностью, положение об управлении операционными рисками. Положение об организации образовательного процесса, положение о педагогическом совете и т.д.

Регламент

В процедурах регламентируемого процесса (описание конкретных функций, операций и действий его участников) обязательных для применения.

Примеры документов: положение об оплате труда работников школы.

Порядок



Порядок устанавливает правила организации и проведения мероприятий с целью обеспечения доступности и открытости информации о деятельности школы, а также применения в работе.

Примеры документов: порядок морального поощрения, порядок организации и проведения демонстрационного экзамена и т.д.

Методика

Методика раскрывает информацию о способах и средствах выполнения какой-либо функции (операции) стадии процесса.

Примеры документов: методика расчета чего-либо, методика оценки чего-либо.

В инструкции информация о частных правилах и процедурах регламентируемого процесса (описание конкретных функций, операций и действий его участников) преобладает над общими правилами.

Примеры документов: инструкция по вводу документов в «1С: Документооборот государственного учреждения», инструкция по использованию электронной подписи

Программа развития

Программа развития - это важнейший стратегический документ образовательного учреждения, переходящего (перешедшего) в инновационный режим жизнедеятельности и принявшего за основу программно-целевую идеологию развития.

Информационно-справочные документы

Хранение внутренних информационно-справочных документов в «1С: Документооборот государственного учреждения»: папка внутренних документов «Информационно-справочные документы».

Состоятся из папки соответствующего вида информационно-справочного документа как внутренний документ по шаблону, включенному в «1С: Документооборот государственного учреждения».

4.4.5.1. Заявка на выполнение работ/услуг (закупка материала/основных средств, на выполнение работ/услуг, содержит просьбу руководителю совета КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2» от руководителя структурного подразделения о закупке материалов, оборудования, заключении договоров, выдаче со склада материальных ценностей и т.д.

Заявка на выполнение работ/услуг относится к документам по хозяйственной деятельности учреждения.

Заявка на выполнение работ/услуг (закупка материала, основных средств) оформляется составителем в «1С: Документооборот государственного учреждения» как внутренний документ в папке «Заявка на выполнение работ/услуг (закупка материала, основных средств)» по шаблону «Заявка на» выбрать из предложенного списка.

В учетной карточке необходимо заполнить:

поле «Наименование».

описать производственную необходимость закупки/услуг.

указать сумму закупки/услуги

К заявке нужно прикрепить дополнительные файлы, техническое задание, характеристики и т.д.

После закрытия учетной карточки и всех приложенных файлов заявка на выполнение закупку/услуги будет автоматически направлена в обработку и на согласование в финансово-экономическую службу, затем на утверждение и регистрацию.



Заявление

Заявление содержит просьбу руководителю совета КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2» от имени работника. Относится к документам по кадровым вопросам (о приеме на работу, об увольнении, о предоставлении отпуска).

Заявление на отпуск оформляется составителем в «1С: Документооборот государственного учреждения» как внутренний документ в папке «Заявления на отпуск» по шаблону «Заявление на отпуск».

В учетной карточке необходимо заполнить:

- поле «Наименование».
- приложенный файл «Заявление».

При необходимости к заявлению можно прикрепить дополнительные файлы. Все дополнительные файлы должны быть описаны в тексте файла «Заявление на отпуск» или в поле «Краткое содержание» учетной карточки.

После закрытия учетной карточки и всех приложенных файлов заявление на отпуск будет автоматически направлено на согласование линейному руководителю, затем на утверждение и регистрацию. После регистрации заявления будут автоматически поставлены задачи Отделу кадров и Бухгалтерии для учета отпуска и выплаты денежных средств.

4.4.5.1. Служебная записка

Составляется как внутренний документ из папки «Служебные записки» по шаблону «Служебная записка».

Служебная записка является формой внутренней переписки и содержит обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя. На основании представленной информации могут приниматься управленческие решения.

В учетной карточке необходимо заполнить:

- поле «Наименование»,
- приложенный файл «Служебная записка»;

При необходимости к служебной записке можно прикрепить дополнительные файлы. Все дополнительные файлы должны быть описаны в тексте файла «Служебная записка» или в поле «Краткое содержание» учетной карточки.

Текст служебной записки может состоять из двух частей. В первой части излагаются факты или события, послужившие поводом к написанию записки, во второй - выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять в связи с изложенными фактами.

После закрытия учетной карточки и всех приложенных файлов служебная записка будет автоматически направлена на согласование линейному руководителю, затем на рассмотрение и регистрацию.

Служебная записка (стимулирующие выплаты)

Составляется как внутренний документ из папки «Служебные записки» по шаблону «Служебная записка (стимулирующие выплаты)».

Служебная записка является формой внутренней переписки и содержит обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя. На основании представленной информации могут приниматься управленческие решения.

В учетной карточке необходимо заполнить:

- поле «Наименование».
- приложенный файл «Служебная записка»;

При необходимости к служебной записке можно прикрепить дополнительные файлы. Все дополнительные файлы должны быть описаны в тексте файла



«Служебная записка» или в поле «Краткое содержание» учетной карточки.

Текст служебной записки может состоять из двух частей. В первой части излагаются факты или события, послужившие поводом к написанию записки, во второй - выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять в связи с изложенными фактами.

После закрытия учетной карточки и всех приложенных файлов служебная записка будет автоматически направлена на согласование линейному руководителю, затем на рассмотрение в финансово-экономическую службу и регистрацию.

Докладная записка

Составляется как внутренний документ из папки «Докладные записки» по шаблону «Докладная записка».

Докладная записка является формой внутренней переписки и содержит обстоятельное изложение какого-либо нарушения с выводами и предложениями составителя. На основании представленной информации могут приниматься управленческие решения о привлечении виновных к дисциплинарной ответственности.

В учетной карточке необходимо заполнить:

поле «Наименование».

приложенный файл «Докладная записка»;

При необходимости к докладной записке можно прикрепить дополнительные файлы. Все дополнительные файлы должны быть описаны в тексте файла «Докладная записка» или в поле «Краткое содержание» учетной карточки.

Текст докладной записки может состоять из двух частей. В первой части излагаются факты или события, послужившие поводом к написанию записки, во второй - выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять в связи с изложенными фактами.

После закрытия учетной карточки и всех приложенных файлов служебная записка будет автоматически направлена на согласование линейному руководителю, затем на рассмотрение и регистрацию.

4.4.5.2. Объяснительная записка

Составляется как внутренний документ из папки «Объяснительные записки» по шаблону «Объяснительная записка».

Объяснительная записка является формой внутренней переписки и содержит обстоятельное изложение какого-либо нарушения с разъяснением факта нарушения какого-либо действия либо бездействия составителя. На основании представленной информации могут приниматься управленческие решения о привлечении виновных к дисциплинарной ответственности.

В учетной карточке необходимо заполнить:

- поле «Наименование»,

- приложенный файл «Объяснительная записка»;

После закрытия учетной карточки и всех приложенных файлов объяснительная записка будет автоматически направлена на согласование линейному руководителю, затем на рассмотрение и регистрацию.

5. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ОТДЕЛЬНЫМИ ВИДАМИ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Подготовка организационно-распорядительных документов

5.1.1. Этапы подготовки проекта ОРД

Подготовка проекта ОРД включает следующие этапы:

- изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений.

- составление текста проекта ОРД из соответствующего шаблона в «1С:



Документооборот государственного учреждения».

- согласование и утверждение проекта ОРД с использованием процесса «Обработка приказа».

Проекты ОРД всех видов, а также изменения к ним составляются из подпапки «Проекты» папки соответствующего вида ОРД как внутренний документ по шаблону, включенному в «1С: Документооборот государственного учреждения».

После закрытия карточки ОРД документ будет направлен на согласование (по заданному маршруту, включая линейного руководителя) и утверждение лицу, ответственному за его подписание.

Для направления на согласование приказа с приложением установите связь между приказом и приложением к нему и добавьте в список предметов нужный вам документ.

5.1.2. Требования к структуре и содержанию ОРД

Обязательными реквизитами ОРД являются: наименование совета КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2», наименование вида документа, дата, регистрационный номер, место составления или издания документа, заголовки к тексту, текст документа, подпись, отметка об исполнителе.

Текст ОРД состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

В констатирующей части дается обоснование распорядительных действий. В качестве обоснования действий может выступать:

нормативный правовой акт вышестоящего органа или распорядительный документ, ранее изданный организацией:

- формулировка целей и задач, стоящих перед организацией, описание фактов или событий, послуживших причиной издания приказа.

- *Она может начинаться словами «в целях», «в соответствии», «во исполнение» и т. д.*

- Если ОРД издается на основании другого документа, то констатирующая часть будет содержать наименование этого документа, его дату, номер и заголовок. В учетной карточке проекта ОРД должна быть установлена связь с документом-основанием.

- Констатирующую часть (преамбулу) опускают, если содержание документа не нуждается в пояснении или обосновании.

- Вводная часть проектов приказов завершается словом **ПРИКАЗЫВАЮ**, которое печатается с новой строки прописными буквами без разрядки с выделением полужирным шрифтом или без выделения от абзаца, после которого ставится двоеточие.

- Вводная часть проектов решений завершается названием коллегиального органа, его принимающего, и слова **РЕШИЛ**.

- Вводная часть проектов распоряжений, как правило, завершается словом **ОБЯЗЫВАЮ**, но в некоторых случаях в зависимости от содержания распорядительной части документа слово **ОБЯЗЫВАЮ** может быть опущено.

Распорядительная часть состоит из пунктов, в которых излагаются управленческие решения.

Если решение является организационным («утвердить», «создать»), в пункте распорядительной части приказа формулируется само решение без указания исполнителей и сроков исполнения. Организационные решения вступают в силу с даты подписания и регистрации приказа.

Если пункт формулирует поручение, в нем указывается:

- поручение;

- исполнитель (исполнители);



- срок исполнения поручения.

Если управленческое действие предполагает конкретного исполнителя, соответствующий пункт должен начинаться с указания должности и фамилии исполнителя (инициалы в тексте ставятся после фамилии) в дательном падеже для приказов и родительном для распоряжений. Если в качестве исполнителя указывается подразделение, то после названия подразделения в скобках указывается фамилия руководителя подразделения в именительном падеже, *например:*

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Заведующему хозяйством Рахматулину А.Р. в срок до 18.03.2017 провести инвентаризацию...

Или

1. Хозяйственной части (Рахматулину А.Р.) в срок до 18.03.2017 провести инвентаризацию...

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Заведующему хозяйством Рахматулину А.Р. в срок до 18.03.2017 разработать...

или

1. Хозяйственной части (Рахматулину А.Р.) в срок до 18.03.2017 разработать...

В приказах по личному составу фамилии, имена и отчества пишутся полностью.

Если в распорядительном документе неоднократно употребляется, то или иное понятие, наименование или перечисление чего-либо, то при первом упоминании оно приводится целиком, а в скобках указывается сокращенное название, *например:*

Производственный отдел (далее- ПО), после чего употребляется только сокращенное название.

Если проект распорядительного документа отменяет полностью или частично ранее изданные документы, то в предпоследнем пункте проекта распорядительного документа необходимо их указать

Например:

3. Признать утратившим силу приказ от 25 сентября 2014 г. № 555 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка».

В последнем пункте распорядительного документа указывается наименование должности лица, ответственного за его исполнение, с указанием фамилии и инициалов.

Например:

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя генерального директора Иванова А.А.

1.1.1. Согласование и утверждение проектов ОРД

Согласование проекта ОРД производится в «1С: Документооборот государственного учреждения». Для каждого вида ОРД настроен шаблон согласования, который содержит список обязательных согласующих лиц.

Обязательными согласующими лицами проектов ОРД являются:

- руководитель подразделения, в котором подготовлен проект ОРД;

- руководители подразделений, деятельность которых затрагивается содержанием проекта согласуемого ОРД:

- юрист (на предмет соответствия полномочий издающего документ лица содержанию ОРД, а также в части оценки правовых вопросов, возникающих в связи с изданием документа):

- «Секретарь учебной части» (на предмет соответствия нормам



делопроизводства и требованиям настоящего Положения);

- Главный бухгалтер (если содержание проекта согласуемого ОРД связано с расходованием денежных средств «Организации» или если проект ОРД содержит предписание о денежных выплатах):

- ответственный за кадровую работу (для приказов по личному составу).

Ответственность за правильность порядка согласования и полноту списка согласующих лиц несет руководитель структурного подразделения-разработчика проекта ОРД

Срок доработки проекта ОРД после окончания этапа согласования определяется с учетом конечного срока подготовки документа.

Корректное использование готовых шаблонов документов и шаблонов процессов «1С: Документооборот государственного учреждения» оптимизирует работу с ОРД, повышает качество документов и сокращает время на их разработку.

Утверждение проекта ОРД производится в «1С: Документооборот государственного учреждения» в рамках процесса «Обработка приказа» для данного вида ОРД.

Бумажная версия ОРД подлежит визированию уполномоченным лицом. Передачу документа на подписание осуществляет «Секретарь».

Внесение исправлений в утвержденный ОРД запрещается.

Присвоение регистрационного номера ОРД производится «Секретарем» в «1С: Документооборот государственного учреждения» после его согласования и утверждения по заранее настроенным правилам нумерации. Для ОРД ведется сквозная нумерация в пределах календарного года отдельно для каждого вида документа.

Электронная версия ОРД хранится в папке данного вида документа справочника «Внутренние документы» программы «1С: Документооборот государственного учреждения».

Оригинальный экземпляр ОРД хранится у «Секретаря» в соответствии с требованиями раздела 7.3 настоящего Положения.

Доступ к электронной версии ОРД осуществляется в соответствии с настройками доступа в «1С: Документооборот государственного учреждения». Присвоенными папке данного вида документа.

Доведение утвержденного и зарегистрированного ОРД до сведения заинтересованных лиц осуществляется «Секретарем учебной части» в соответствии с поручением, выдаваемым в рамках комплексного процесса «Обработка приказа» /«Обработка решения»/ «Обработка распоряжения» программы «1С: Документооборот государственного учреждения».

Публикация документа заключается в переносе зарегистрированного документа из папки «Проекты» в папку данного вида документа, например. *Приказы по основной деятельности. Распоряжения главного бухгалтера. Протоколы Наблюдательного совета или Инструкции.*

При публикации документа следует очистить «Рабочую группу» в карточке документа. В этом случае доступ к документу получают те пользователи, которым предоставлен доступ к папке с данным видом документов.

1.1.1. Контроль и ответственность за исполнение ОРД

Контроль состоит в обеспечении качественного и своевременного исполнения поручений. Выделяется фактический и срокочный контроль.

Фактический контроль исполнения выполняет должностное лицо, указанное в последнем пункте распорядительного документа. Это же лицо должно быть указано в поле «На контроле» учетной карточки процесса «Исполнение». Как правило (но не обязательно), контроль возлагается на уполномоченное лицо, издающее ОРД и



оформляется фразой: *контроль исполнения оставляю за собой.*

Контроль сроков исполнения документов и принятых решений осуществляет «Секретарь учебной части», которому делегированы права на осуществление контроля.

Всем контролирующим лицам доступна форма «На контроле» в «1С: Документооборот государственного учреждения», в которой отражена актуальная информация обо всех процессах, предметах и документах, поставленных на контроль.

Должностное лицо, осуществляющее фактический контроль, уполномочено снимать с контроля процесс, предмет или документ, а также запрашивать информацию о ходе исполнения.

Контроль сроков исполнения проводится путем ежедневного мониторинга формы «На контроле» в «1С: Документооборот государственного учреждения», в которой выводятся задачи, истекающие на заданную дату (упреждающий контроль), а также на текущую дату.

Контролирующие лица вправе направлять напоминания исполнителям из формы «На контроле» в «1С: Документооборот государственного учреждения».

Ответственность за исполнение ОРД возлагается на руководителей соответствующих подразделений, которым предписывается совершение действий по исполнению **ОРД**.

Ответственные исполнители получают задачу «Исполнить» в «1С: Документооборот государственного учреждения» и обязаны в день поступления задачи принять ее к исполнению, предпринять все действия для качественного исполнения задачи в срок и своевременно информировать лицо, контролирующее исполнение ОРД обо всех случаях его возможного неисполнения (неисполнения в установленный срок).

1.1.2. Внесение изменений и отмена действия ОРД

Основанием для внесения изменений в действующий ОРД является:

- изменение регулирующей среды (внешних официальных норм).
- изменение внутренних официальных норм.
- изменение организационной структуры заключенному КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2», перераспределение функций между структурными подразделениями.
- результаты проведенных проверок внутренними и/или внешними надзорными органами.
- необходимость актуализации регламентных документов.

Изменения и дополнения в ОРД могут быть внесены утвердившим его уполномоченным лицом.

Для полной или частичной отмены ОРД требуется создать новый внутренний документ, содержащий изменения и дополнения в действующий ОРД и запустить процесс «Обработка приказа по основной деятельности» в «1С: Документооборот государственного учреждения».

ОРД, утверждающий изменения и дополнения в действующие ОРД или регламентные документы, в обязательном порядке должны содержать поручения на подготовку новых электронных версий, изменяемых/дополняемых ОРД или регламентных документов для размещения в соответствующих папках справочника «Внутренние документы» «1С: Документооборот государственного учреждения» раздела «Документы и файлы».

Изменения в текст ОРД оформляются путем издания нового ОРД с указанием на отмену действия необходимого пункта и изложения его в новой редакции.

Изменения в приложения к ОРД оформляются отдельным документом



«Изменения в ОРД» в виде приложения к ОРД, вводящему его в действие.

Изменения в ОРД или отмена действия ОРД отражается в карточке соответствующего ОРД со ссылкой на ОРД, его отменяющий.

5.2. Подготовка договорных документов

5.2.1. Разработка типовых форм договоров (ТФД)

Типовые формы договоров разрабатываются Договорно-правовым отделом по заявке заинтересованного подразделения с целью унификации видов договорных документов.

Результат унификации:

- сокращение количества применяемых форм договоров в рамках одного продукта услуги/вида деятельности.

- автоматизация подготовки договоров

- снижение рисков использования неутвержденных форм договоров.

- рациональная организация учета и систематизации форм договоров.

- контроль состава применяемых форм договоров.

Автоматизацию подготовки договоров по утвержденным ТФД обеспечивает техник по защите информации путем проведения следующих операций в «1С: Документооборот государственного учреждения» на основании сопроводительной документации, приложенной к утвержденной ТФД:

- создает соответствующий вид договорного документа в справочнике «Виды документов» раздела НСИ.

- создает шаблон файла на основе текста утвержденной ТФД.

- настраивает условия маршрутизации.

- создает шаблон внутреннего документа «Договор».

- создает шаблоны процессов работы, привязанные к шаблону внутреннего документа «Договор» (согласование, утверждение, исполнение договорных обязательств и др.).

- настраивает правила автоматического запуска созданных процессов работы с договорной документацией.

Шаблон договора, созданный на основе утвержденной ТФД, с приложением шаблонов файлов и произведенными настройками, помещается технологом в папку соответствующего вида договора раздела «Шаблоны документов» справочника НСИ «1С: Документооборот государственного учреждения».

Информирование пользователей о создании нового шаблона договора производит технолог с использованием процесса «Ознакомление».

5.2.2. Создание нового договора

Для работы необходимо использовать только шаблоны договоров, размещенные в разделе «Шаблоны документов» «1С: Документооборот государственного учреждения» во избежание использования неактуальных, отмененных форм.

Новый договор создается из нужного шаблона договора типовой формы, при этом файл договора будет частично заполнен реквизитами документа, к которому он прикреплен. После закрытия карточки договора документ будет направлен на согласование по заданному маршруту для данного договора в рамках процесса «Обработка договора типовой формы», затем утверждение лицу, ответственному за его подписание.

- Если предполагается работа по договору, форма которого была получена от контрагента, такой договор является нетиповым. После закрытия карточки договора документ будет направлен на согласование по заданному маршруту для данного вида нетипового договора в рамках процесса «Обработка



договора нетиповой формы», затем утверждение лицу, ответственному за его подписание

5.2.3. Оформление оригиналов договоров

- Оригиналы договоров, оформленные более чем на одном листе, прошиваются. На оборотной стороне договора (в месте сшивки) приклеивается пломбирующий листок, который
 - содержит:
 - надпись (напечатанную или составленную от руки) «Прошито и пронумеровано Х листов (страниц)».
 - ФИО ответственного сотрудника профильного подразделения и его подпись.
 - ФИО уполномоченного лица и его подпись.
 - ФИО уполномоченного лица контрагента и его подпись.
 - оттиск печати организации.
 - оттиск печати контрагента (для юридических лиц).
 - Подписи и оттиски печатей должны выходить за рамки пломбирующего листка.

Датой заключения договора считается дата подписания последней из сторон договора или дата государственной регистрации договора (если договор подлежит такой регистрации).

Датой заключения договора присоединения считается дата, когда заявителем было передано в «Организацию» подписанное им заявление (иной аналогичный документ) о присоединении к утвержденным формулярам, правилам и иным стандартным формам, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или условиями договора.

Местом заключения договора считается место его подписания уполномоченным лицом.

5.2.4. Подписание оригиналов договоров

Оригиналы договоров, оформленные более чем на одном листе, подлежат подписанию на каждой странице уполномоченными на подписание договоров представителями сторон.

Сотрудник профильного подразделения передает все экземпляры договора, подписанного контрагентом, на подписание уполномоченному лицу (договор также может быть сначала подписан уполномоченным лицом, а потом передан на подписание контрагенту).

После подписания договора уполномоченным лицом на всех экземплярах договора проставляется оттиск печати организации, и необходимое количество экземпляров договоров передается контрагенту, с которым он заключен.

Передача экземпляров договора на подписание контрагенту отражается в Журнале передачи «1С: Документооборот государственного учреждения». Руководители подразделений, на которых возложены функции по подготовке, согласованию, регистрации и хранению договоров, а также уполномоченное лицо при подписании договоров несут персональную ответственность за соблюдение требований, установленных Положением.

5.2.5. Регистрация заключенных договоров

Подписанный всеми сторонами договор подлежит обязательной регистрации в «1С: Документооборот государственного учреждения». К карточке документа должны быть приложены сканированные файлы формата PDF (первая и последняя сканированные страницы договора обязательно). Регистрация договоров производится в рамках процесса «Обработка договора типовой формы» / «Обработка договора нетиповой формы».



Присвоение регистрационного номера подписанному договору производится средствами «1С: Документооборот государственного учреждения» в порядке, определенном пунктом 6.13. по заранее настроенным правилам нумерации и учета.

5.2.6 Управление договорами

5.2.6.1. Хранение и использование оригиналов заключенных договоров

Оригиналы заключенных договоров с приложениями и связанными документами передаются в Договорной отдел, где подшиваются в соответствующие дела и хранятся в соответствии с требованиями раздела 7 Положения.

Информация о месте хранения отражается сотрудником договорного отдела во вкладке «Хранение» карточки договора.

Выдача оригиналов договоров профильным подразделениям производится с разрешения руководителя Договорного отдела с соответствующей отметкой в Журнале передачи «1С: Документооборот государственного учреждения».

Оригиналы договоров выдаются во временное пользование ответственным сотрудникам профильных подразделений на срок не более одного месяца и после его истечения подлежат возврату.

5.2.6.2. Хранение электронной версии заключенного договора

Электронная версия заключенного договора хранится в «1С: Документооборот государственного учреждения» в виде карточки документа с приложенными к ней файлами формата Word или PDF в соответствующей виду договора подпапке папки «Договоры» справочника «Внутренние документы» раздела «Документы и файлы».

Ответственность за хранение электронных версий договоров и электронных образов договоров несет ответственный сотрудник профильного подразделения.

Доступ к электронной версии заключенного договора осуществляется в соответствии с настройками доступа в «1С: Документооборот государственного учреждения» присвоенными документу.

5.2.6.3. Учет связанных документов

Ответственный сотрудник профильного подразделения учитывает связанные с заключенным договором документы средствами «1С: Документооборот государственного учреждения» путем проставления соответствующей отметки в карточке заключенного договора о наличии связанных документов.

Все связанные документы, образующиеся в период действия договора, должны быть привязаны в карточке заключенного договора средствами «1С: Документооборот государственного учреждения» путем заполнения списка связанных документов в карточке договора.

5.2.6.4. Управление сроком действия договора

Ответственный сотрудник профильного подразделения ведет учет срока действия заключенного договора средствами «1С: Документооборот государственного учреждения»:

— указывает дату начала и дату окончания действия договора или присваивает признак «Бессрочный» в карточке заключенного договора:

- заполняет реквизит «Порядок продления», вариантами которого могут быть:

не продлевается (например, покупка недвижимости):

допускает продление (например, оказание услуг сопровождения, аренда):

автоматическое продление (договоры, предусматривающие автоматическое продление по соглашению сторон): автоматическое продление может быть установлено на определенный срок: год, квартал, месяц, бессрочно и т. д.

При настройке признака «Автоматическое продление» срок действия договора автоматически изменяется при заключении дополнительного соглашения, при досрочном расторжении договора, при истечении изначально установленного срока



действия.

Ответственный сотрудник профильного подразделения получает по электронной почте автоматические уведомления о продлении срока договора (для этого он должен быть указан в поле «Ответственный» карточки договора). Если договор не подлежит дальнейшей пролонгации, то способ продления договора изменяется на «Не продлевать».

5.2.6.5. Учет суммы договора

Ответственный сотрудник профильного подразделения ведет учет суммы договора средствами «1С: Документооборот государственного учреждения» путем заполнения поля «Сумма» в карточке заключенного договора.

Учет суммы договора ведется в валюте договора, которая настраивается технологом в разделе «Нормативно-справочная информация»8.

5.2.6.6. Контроль исполнения договорных обязательств и анализ договорной работы

Исполнение договорных обязательств осуществляется с использованием процессов, созданных во исполнение договора.

Контроль исполнения договорных обязательств включает срокочный контроль и контроль качества исполнения.

Контроль исполнения договорных обязательств осуществляется в рамках выполнения задач, поставленных исполнителям договора.

Отчет «Договоры» раздела «Документы и файлы» содержит следующие варианты представления отчетных данных:

- динамика количества заключенных договоров.
- динамика сумм заключенных договоров.
- договоры с истекающим сроком действия.
- расторгнутые договоры.
- сопроводительные документы по договору.
- список заключенных договоров.

Отчет «Динамика количества заключенных договоров» показывает количественные темпы прироста или снижения объема договоров, заключенных Организацией за период.

Отчет «Динамика сумм заключенных договоров» показывает суммарный прирост или снижение объемов договоров, заключенных Организацией за период.

Отчет «Договоры с истекающим сроком действия» показывает договоры, срок которых истекает в заданный период (ближайшая неделя, следующая неделя, следующий месяц), что позволяет при необходимости спланировать процедуру продления договоров.

Отчет «Расторгнутые договоры» показывает перечень всех расторгнутых на текущую дату договоров.

Отчет «Сопроводительные документы по договору» показывает список договоров и связанные с каждым из них документы с выводением суммы в валюте договора. Анализ наличия необходимых документов и их сумм позволяет контролировать исполнение обязательств по договору.

Отчет «Список заключенных договоров» показывает, как все действующие договоры на текущую дату, так и договоры, заключенные в указанный период.

Завершенный договор перемещается ответственным сотрудником профильного подразделения в подпапку «Завершенные» папки «Договоры» справочника «Внутренние документы» раздела «Документы и файлы» «1С: Документооборот государственного учреждения».

Расторжение договоров



Ответственный сотрудник профильного подразделения отражает сведения о расторжении договора в поле «Расторгнут» учетной карточки документа с указанием основания расторжения договора (дополнительное соглашение, решение суда и т. п.).

5.3. Подготовка регламентных документов

Проекты регламентных документов всех видов, а также изменения к ним составляются как внутренние документы из соответствующих шаблонов подпапки «Проекты локальных нормативных актов» папки «Локальные нормативные акты».

5.3.1. Требования к содержанию регламентных документов

Содержательная часть регламентного документа оформляется в виде файлов, приложенных к учетным карточкам документов. Файлы создаются по готовым шаблонам из папки «Шаблоны файлов» справочника «Файлы» программы ««1С: Документооборот государственного учреждения».

Регламентный документ должен содержать информацию о последовательной цепи реализации процесса, основанной на причинно-следственной связи, включая:

- результаты каждой выделенной работы.
- применяемые для ее выполнения материальные объекты и необходимую информацию.
- правила контроля (входного, внутреннего, выходного).
- контролирующие лица.
- их действия в случае несоответствия установленным требованиям.
- ответственные исполнители.
- база (технологическая, нормативная, методическая).
- показатели (входные, внутренние, выходные).
- документы (входные, внутренние, выходные).
- необходимые ресурсы.
- компетенция персонала.
- периодичность.
- сроки начала и завершения работ.
- Процессы следует отличать от функций отдельных структурных подразделений, которые описаны в положениях о подразделениях и должностных инструкциях работников.
- Каждая функция должна быть описана в разрезе ее исполнителя, входящих и исходящих документов, используемого программного обеспечения, средств коммуникации и иных данных, необходимых для ее выполнения.
- При описании автоматизированных функций указание соответствующего программного обеспечения является обязательным.
- Содержание регламентного документа должно быть ясным и однозначным, исключая возможность различного толкования.

5.3.2. Требования к структуре регламентных документов

Структурными элементами регламентного документа являются:

- 1) титульный лист.
- оглавление.
 - общие положения, содержащие:
 - область применения.
 - термины и определения.
 - сокращения.
 - перечень ролей, участников процесса и их функции.
 - основные нормативные положения (процедуры процесса).



- заключительные положения.
- перечень документов, на которые даются ссылки.
- перечень регламентных документов, утрачивающих силу с принятием настоящего документа.
- приложения.
- Требования к наполнению разделов содержатся в соответствующих виду регламентного документа шаблонах файлов внутренних документов.

5.3.3. Согласование и утверждение регламентных документов

Введение в действие регламентного документа производится приказом руководителя. Поэтому согласование и утверждение проекта регламентного документа проходит в рамках процесса «Обработка ОРД по основной деятельности» в «1С: Документооборот государственного учреждения».

Обязательными согласующими лицами проектов регламентных документов являются

- руководитель подразделения, в котором подготовлен проект документа;
- руководители подразделений, деятельность которых затрагивается содержанием проекта согласуемого документа:
- «Секретарь учебной части» (на предмет соответствия нормам делопроизводства и требованиям настоящего Положения).

Ответственность за правильность порядка согласования и полноту списка согласующих лиц несет руководитель структурного подразделения-разработчика проекта регламентного документа.

Срок доработки проекта регламентного документа после окончания этапа согласования определяется руководителем разработчика документа с учетом конечного срока подготовки документа.

Утверждение проекта регламентного документа производится в «1С: Документооборот государственного учреждения» путем направления согласованного проекта документа уполномоченному лицу с использованием готового шаблона процесса утверждения.

5.3.4. Актуализация регламентных документов

Актуализация регламентных документов проводится путем внесения необходимых изменений и дополнений в регламентный документ либо путем издания новой полной версии регламентного документа.

Основанием для актуализации регламентных документов является:

- изменение регулирующей среды (внешних официальных норм).
- изменение внутренних официальных норм.
- изменение организационной структуры заключенному КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2», перераспределение функций между структурными подразделениями.
- результаты проведенных проверок внутренними и/или внешними надзорными органами.
- изменение названий подразделений - участников процесса.
- изменение процедур процесса, вызванное оптимизацией технологии и автоматизации процесса.

При согласовании изменений согласующие лица вправе выдвигать замечания только к актуализируемой информации о процессе.

Внесение изменений в текст регламентного документа осуществляется путем добавления/замены/удаления целиком раздела, подраздела, пункта, подпункта, абзаца, элемента списка, сокращения, определения термина.

При внесении изменений в текст регламентного документа необходимо оценить актуальность ссылочных документов и, при необходимости, внести



соответствующие изменения в «Перечень документов, на которые даются ссылки».

При внесении изменений, связанных с переименованием подразделения, необходимо оценить актуальность перечня функций, реализуемых подразделением и, при необходимости, внести изменения в этот перечень.

⁹ Перечень согласующих лиц может быть скорректирован при внедрении с учетом организационной структуры профессиональной образовательной организации.

Внесение изменений в таблицу выполняют, как правило, путем замены существующей таблицы. В большой таблице допускается вносить изменения в отдельную строку таблицы.

Внесение изменений в рисунок, схему, диаграмму выполняют только путем замены такого элемента.

5.3.5. Публикация и доступ к регламентным документам

Электронная версия регламентного документа хранится в подпапке данного вида документа папки «Локальные нормативные акты» справочника «Внутренние документы» программы «1С: Документооборот государственного учреждения», например: «*Правила*» или «*Инструкции*».

Оригинальный экземпляр регламентного документа хранится у «Секретаря-делопроизводителя» как приложение к приказу, которым он был утвержден.

Доступ к электронной версии регламентного документа осуществляется в соответствии с настройками доступа в «1С: Документооборот государственного учреждения», присвоенными папке данного вида документа.

Доведение утвержденного и зарегистрированного регламентного документа до сведения заинтересованных лиц осуществляется «Секретарем-делопроизводителем» в соответствии с поручением, выдаваемым в рамках комплексного процесса «Обработка приказа по основной деятельности» программы «1С: Документооборот государственного учреждения».

Публикация документа заключается в переносе зарегистрированного документа из папки «Проекты локальных нормативных актов» в папку данного вида документа, например: «*Правила*» или «*Инструкции*».

При публикации документа следует очистить «Рабочую группу» в карточке документа. В этом случае доступ к документу получают те пользователи, которым предоставлен доступ к папке с данным видом документов.

6. ПРАВИЛА ДОКУМЕНТООБОРОТА

6.1. Автоматизация документооборота

Автоматизация документооборота поддерживается путем использования процессов, представляющих собой цепочки заранее подготовленных действий. Процессы отражают этапы прохождения документов и обеспечиваются средствами «1С: Документооборот государственного учреждения».

6.1.1. Виды автоматизированных процессов

Процесс «Поручение» позволяет поставить задачу одному исполнителю. После выполнения поручение автоматически пересылается указанному проверяющему, который принимает решение о том, считать ли поручение выполненным или вернуть на доработку.

Процесс «Согласование» - приложенный к процессу документ направляется на согласование к указанным пользователям, после чего возвращается к инициатору процесса для ознакомления с результатами согласования (согласован или не согласован).

Процесс «Исполнение» позволяет организовать исполнение документов несколькими сотрудниками, один из которых может быть указан как ответственный



исполнитель. Параллельно с исполнением может осуществляться контроль работ исполнителей контролером. После исполнения всех поручений процесс попадает к проверяющему лицу, который может завершить его или вернуть некоторые задачи на доработку исполнителям.

Процесс «Ознакомление» - приложенный к процессу документ или файл поступает на ознакомление всем сотрудникам по списку.

Процесс «Рассмотрение» - приложенный к процессу документ поступает на рассмотрение ответственному лицу. В зависимости от результата рассмотрения процесс возвращается к автору процесса для обработки резолюции или отправляется на исполнение или ознакомление по списку указанных при рассмотрении исполнителей.

Процесс «Утверждение» - приложенный к процессу документ поступает на утверждение ответственному лицу, после чего возвращается к автору процесса для ознакомления с результатом утверждения (утвержден или не утвержден).

Процесс «Регистрация» - приложенный к процессу документ поступает секретарю для присвоения регистрационного номера и отправки корреспонденту в случае необходимости.

Процессы «Обработка входящего документа», «Обработка исходящего документа» и «Обработка внутреннего документа» позволяют автоматически выполнить цепочку базовых процессов.

6.1.2. Создание автоматизированных процессов

Новый процесс может быть создан как по шаблону, так и с нуля, если для выполнения поставленной задачи отсутствует необходимый шаблон процесса.

При создании процессов необходимо руководствоваться следующими правилами:

- название процесса должно описывать действие и начинаться с глагола или отглагольного существительного.
- название процесса должно содержать указание на предмет деятельности.
- текст поручения должен быть изложен кратко и конкретно.
- в карточке процесса обязательно должен быть указан срок.

6.2. Прием и первичная обработка поступающих документов

Каналами поступления документов в КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2» являются: электронная почта, курьерская доставка. Почта России, факс, СЭД «Дело».

Прием и первичная обработка поступающих документов производится централизованно «Секретарем учебной части».

Документы, полученные подразделениями КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2», минуя «Секретаря учебной части», должны быть переданы ему для учета и регистрации.

Первичная обработка поступающих документов включает в себя:

- проверку правильности адресования и доставки поступающих документов.
- проверку комплектности и целостности документов.
- сортировку документов на подлежащие и не подлежащие регистрации¹⁰.
- Документ, ошибочно адресованный заключенному КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2».
- может быть перенаправлен по принадлежности или возвращен отправителю.
- Для проверки комплектности и целостности документов вскрывается конверт и проверяется наличие в нем документов, включая приложения, наличие подписи.



- При отсутствии в конверте документов или приложений к ним, отсутствии подписи, а также при обнаружении повреждения документа или конверта составляется акт в трех экземплярах (один акт остается у «Секретаря учебной части», второй приобщается к поступившему документу, третий направляется отправителю документа). При регистрации такого документа в карточку документа заносится соответствующий комментарий.

- Не вскрываются конверты с документами, имеющими отметку «Конфиденциально» или «Лично».

- Конверты подлежат уничтожению, за исключением тех случаев, когда только по конверту может быть установлен адрес отправителя и дата отправки.

Регистрация входящих документов

- Регистрация входящих документов производится независимо от способа их доставки централизованно «Секретарем учебной части» в справочнике «Входящие документы» «1С: Документооборот государственного учреждения» путем создания карточки документа.

- Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или не позднее первой половины следующего рабочего дня.

- В карточке документа при регистрации должны быть заполнены следующие поля:

- отправитель (из справочника «Корреспонденты»: если такого корреспондента нет, требуется создание нового корреспондента).

- подписал (ФИО лица, подписавшего документ).

- № отправителя и дата.

- в ответ на (если документ является ответом на инициативный).

- адресат (ФИО лица, кому адресован документ).

- подразделение (заполняется автоматически после указания адресата).

- срок исполнения (если есть).

- гриф доступа.

- вид (из справочника «Виды документов»),

- получен (способ доставки).

- состояние (на регистрации, будет заполнено автоматически).

- организация (если ведется учет по организациям).

- наименование (заголовок к документу).

- предмет переписки.

- Бумажные документы сканируются и прикрепляются к учетной карточке. Документы, поступившие в электронном виде, прикрепляются к учетной карточке путем загрузки файла с диска.

- Регистрационный номер входящего документа создается автоматически с учетом настроек нумератора в «1С: Документооборот государственного учреждения» по видам документов.

- Состав регистрационного номера входящего документа установлен автоматически настройками «1С: Документооборот государственного учреждения». При регистрации документа индексы проставляются автоматически в зависимости от выбранного вида документа.

- После регистрации документа автоматически стартует процесс «Обработка входящего документа», который включает процессы «Рассмотрения» и «Списания в дело».

6.1 Предварительное рассмотрение документов

Предварительное рассмотрение документов производится «Секретарем учебной части» в целях выделения из всего массива поступившей корреспонденции документов, требующих обязательного рассмотрения руководством.



Документы по вопросам, не требующим рассмотрения руководством, перенаправляются непосредственно в структурные подразделения с использованием команды «Перенаправить задачу другому исполнителю».

Документы, требующие рассмотрения Руководителем организации, перенаправляются на имя Руководителя с использованием команды «Перенаправить задачу другому исполнителю».

Основанием для принятия решения в ходе предварительного рассмотрения является содержание документа, а не адресование документа соответствующему должностному лицу.

Результатом предварительного рассмотрения является направление документа Руководителю организации, его заместителям или руководителям структурных подразделений в соответствии с установленным в заключенному КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2» распределением обязанностей между руководителем, его заместителями и иными должностными лицами для вынесения указания по исполнению документа.

Порядок рассмотрения документов должностными лицами и доведения документов до исполнителей

Информация о необходимости рассмотреть документ поступает должностному лицу в виде задачи «1С: Документооборот государственного учреждения» со ссылкой на документ.

Результат рассмотрения фиксируется на закладке «Результат рассмотрения» и задает дальнейшее движение документу. Результатом рассмотрения может выступать:

- текстовая резолюция.
- направление на исполнение.
- направление на ознакомление.

Выбор варианта результата рассмотрения зависит от содержания и назначения поступивших документов:

- документы, требующие исполнения.- резолюция с поручением и указанием срока исполнителя или отправка непосредственному исполнителю (или исполнителям роли) с указанием срока исполнения:

- документы, не требующие исполнения.- отправка на ознакомление.

В качестве исполнителя может быть выбран конкретный работник или роль, заданная заранее в «1С: Документооборот государственного учреждения».

Ролевая маршрутизация является предпочтительной, поскольку при использовании ролевой адресации не требуется перенаправления задач при смене исполнителей той или иной роли - «1С: Документооборот государственного учреждения» автоматически формирует список задач пользователям с учетом актуальной (текущей) информации о том, какие роли они исполняют в данный момент. Сведения об исполнении ролей работниками заключенному КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2» содержатся в списке «Исполнители задач» раздела «Совместная работа».

6.3. Порядок исполнения документов

Рассмотренные должностными лицами документы поступают работникам на исполнение или ознакомление в виде задач, которые автоматически создаются при запуске процесса «Исполнение».

Задача, поступившая в «1С: Документооборот государственного учреждения», должна быть принята к исполнению в день поступления.

Специалисты структурных подразделений в процессе исполнения документа осуществляют:

- сбор и обработку необходимой информации.
- подготовку проекта документа и всех необходимых приложений с



соблюдением правил документирования, установленных в заключенному КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2»,

- согласование проекта с заинтересованными должностными лицами.
- доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае серьезной корректировки проекта документа проводится его повторное согласование).
- представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству.
- определение места хранения документа (копии документа) проставлением отметки в карточке документа в «1С: Документооборот государственного учреждения» с указанием номера дела по номенклатуре дел, в котором должен быть помещен документ.

Если исполнение проекта документа поручено нескольким лицам, то один исполнитель назначается ответственным (соответствующая отметка проставляется в карточке процесса «Исполнение»), после чего он получает особую задачу - координировать работу соисполнителей и отвечать за результат всего процесса.

Ответственный исполнитель наделяется правом созывать соисполнителей для выработки совместного решения и определять порядок и сроки представления этапов работы.

Перед увольнением, уходом в отпуск, выездом в командировку или перемещением по должности работники подразделений обязаны по указанию руководителя подразделения:

- передать находящиеся у них на исполнении (на контроле) документы другому работнику.
- переадресовать в «1С: Документооборот государственного учреждения» неисполненные задачи.
- переадресовать электронные письма, требующие ответа.

Кроме того, в «1С: Документооборот государственного учреждения» должны быть изменены:

- сведения об исполнителе роли.
- сведения о делегировании прав.
- настройки прав доступа (при переходе в другое подразделение).

Исполнитель должен предпринять все необходимые меры для исполнения документа в установленный срок. При невозможности исполнения документа в указанный срок этот срок должен быть заранее продлен (с соответствующим обоснованием, представляемым руководству). **Наличие просроченных задач не допускается.**

Превышение установленных сроков исполнения является нарушением трудовой дисциплины. Исполнитель несет ответственность за исполнение поручений в установленные сроки и своевременный перенос сроков исполнения.

Исполнитель не должен разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных документов. С ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

6.4. Создание документов

Проект документа должен быть создан с использованием соответствующего шаблона из справочника «Шаблоны файлов» «1С: Документооборот государственного учреждения».

При создании документа из нужного шаблона файл документа будет частично заполнен необходимыми реквизитами. Для этого карточка документа должна быть заполнена следующими данными:

- папка (из справочника «Папки внутренних документов).
- подготовил (заполняется автоматически).



- подразделение (заполняется автоматически).
- дата создания (заполняется автоматически).
- гриф доступа.
- вид (из справочника «Виды документов»).
- состояние (проект),
- организация (если ведется учет по организациям).
- вопрос (из справочника «Вопросы деятельности»).
- наименование (заголовок к документу).
- рабочая группа (если предполагается совместная работа с проектом документа).

После подготовки проекта документа система электронного документооборота автоматически предложит запустить процесс его согласования, утверждения и отправки (для исходящего документа).

Ответственность за составление и оформление документа в соответствии с установленными в КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2» правилами, а также согласование проекта документа с заинтересованными должностными лицами заключенному КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2» возлагается на структурное подразделение - составителя документа.

6.5. Работа с исходящими документами

Исходящие документы создаются из соответствующих шаблонов исходящих документов «1С: Документооборот государственного учреждения». Исходящий документ может быть создан в ответ на входящий или как инициативный документ.

Ответный документ создается при помощи команд меню «Создать на основании» - «Исходящий документ», при этом карточка исходящего документа будет заполнена автоматически теми данными, которые есть в карточке входящего документа. Дополнительно следует указать способ доставки.

При создании инициативного исходящего документа карточка документа заполняется по аналогии с карточкой входящего документа (пункт 6.3. Положения) с указанием способа доставки.

После закрытия учетной карточки и всех приложенных файлов исходящий документ будет автоматически направлен на согласование линейному руководителю, затем на утверждение и регистрацию.

Регистрационный номер документа и дата регистрации на бумажных версиях документа проставляются на подлинниках документа в реквизитах бланка.

Оригинал документа с визами и приложениями в соответствии с номенклатурой дел подшивается в дело (входящий документ помещается на хранение в дело вместе с документом-ответом).

6.6. Отправка документов

Отправку исходящих документов проводит «Секретарь учебной части» способом, заявленным автором документа (курьер, Почта России, факс, электронная почта, СЭД «Дело»). Способ доставки указывается в учетной карточке исходящего документа, в поле «Способ доставки».

«Секретарь учебной части» проверяет наличие указанных в документе приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов, даты подписания, производит сортировку документов по способу доставки корреспонденции адресату (простая, заказная, международная и др.). При выявлении несоответствий документ к отправке не принимается и возвращается составителю для их устранения.

Документы подлежат отправке в день их регистрации или не позднее первой половины следующего рабочего дня. Срочная корреспонденция отправляется в



первую очередь.

Корреспонденция, отправляемая Почтой России или курьерской доставкой, проходит упаковку, адресование (при направлении документа более чем в 4 адреса в соответствии с указателем списка рассылки, который составляется автором документа), проставление стоимости почтовых услуг и передачу на отправку в местное отделение связи или курьерскую службу. Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с действующими Правилами оказания услуг.

Документы, направляемые почтовой или курьерской связью в один адрес, вкладываются в один конверт.

На заказную корреспонденцию, на корреспонденцию, направляемую в адрес иностранных организаций, на документы с пометкой «Для служебного пользования» составляется реестр, который затем возвращается «Секретарю учебной части» с распиской работников почтового отделения связи, курьера или иного лица, обеспечивающего отправку документов. Ответственность за хранение оригинальных реестров несет «Секретарь учебной части».

6.7. Правила согласования документов

Положение устанавливает единые правила согласования для всех видов документов.

Процедура согласования проводится только средствами «1С: Документооборот государственного учреждения» путем использования процесса «Согласование».

Руководители согласующих подразделений обязаны организовать процесс эффективного согласования внутри возглавляемых подразделений, обеспечивающий выполнение установленных требований.

Полномочия согласующих лиц могут быть делегированы работникам соответствующих подразделений путем использования функции «Перенаправить» в процессе «Согласование».

Ответственность за делегирование и передачу полномочий по рассмотрению и согласованию проектов документов возлагается на согласующих лиц, указанных в листе согласования (закладка «Виза» учетной карточки).

Ответственность за действия по согласованию документов, делегированные согласующими лицами путем использования функции «Перенаправить», возлагается на работников заключенному КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2», получивших задачу согласовать проект документа.

Положение устанавливает следующие статусы согласования:

- «согласовано».
- «согласовано с замечаниями».
- «не согласовано».

Требования к форме и содержанию подаваемых замечаний:

- замечания подаются в соответствии с компетенцией согласующего подразделения, определяемой задачами и функциями подразделения (содержатся в Положении о подразделении).

- вне рамок своей компетенции согласующее лицо вправе подавать только те замечания, которые направлены, по его мнению, на повышение качества процесса, на эффективное достижение целей процесса, а также редакционные замечания, улучшающие восприятие информации.

- замечания, поданные вне компетенции, носят рекомендательный характер и не могут служить основанием для окончательного отрицательного результата согласования данным согласующим лицом.

- замечания не должны носить декларативный характер и призваны



вскрывать проблему, выявлять риски и предлагать возможные пути повышения качества процесса.

- замечания (кроме редакционных) должны сопровождаться соответствующей аргументацией, предполагающей освещение конкретной проблемы, выявление определенного риска, а также содержать предложения по минимизации рисков и решению проблем.

- запрещается подавать замечания в форме вопроса или просьб.

- замечания не могут быть направлены на защиту интересов отдельно взятого подразделения и должны преследовать цели повышения качества процесса в целом.

- при подаче редакционных замечаний, не относящихся к существу рассматриваемого процесса, необходимо учитывать официальный статус согласования, эффект от рассмотрения и обработки замечания, а также возможность урегулирования таких замечаний в рабочем (неофициальном) порядке.

- на очередном этапе согласования проекта документа согласование производится только в рамках первоначально поданных замечаний или возникших в последующем вследствие изменения качества процесса (по замечаниям других согласующих лиц): подача новых замечаний не допускается.

- если при согласовании процесс/вопрос претерпел изменения, которые касаются не только функций согласующего лица, направившего замечания, но и иных согласующих лиц, которые к моменту таких изменений уже согласовали проект документа указанные изменения подлежат их дополнительному согласованию.

Замечания, поданные с нарушением установленных правил, могут быть учтены разработчиком документа по его усмотрению.

Процедура согласования предполагает следующие стандартные сроки ее проведения:

Организационно-правовые документы	5 дней
-----------------------------------	--------

Организационно-распорядительные документы	3 дня
---	-------

Регламентные документы	5 дней
------------------------	--------

Договорная документация	5 дней
-------------------------	--------

Течение срока согласования начинается с момента старта процесса «Согласование».

Если проект документа требует срочного согласования, разработчик получает предварительное разрешение на сокращение установленного срока согласования у Руководителя организации/Руководителя блока. Информация о полученном разрешении заносится в поле «Комментарий» карточки процесса «Согласование».

Согласующее подразделение вправе согласовать с разработчиком увеличение установленного им срока, но не более чем в два раза.

После завершения этапа согласования руководитель подразделения-разработчика проекта документа принимает решение о дальнейшем прохождении процесса согласования в зависимости от значимости и характера поступивших замечаний.

Для проектов организационно-распорядительных документов (ОРД) допускается не более трех этапов согласования. Для других видов документов количество этапов согласования не лимитируется.

При наличии замечаний к проекту ОРД после третьего этапа согласования решение по разногласиям принимается лицом, которое утверждает проект документа. Разногласия оформляются Протоколом разногласий.

На любом этапе согласования (кроме первого) разработчик вправе завершить



процедуру согласования для принятия дальнейших решений и утверждения документа.

6.8. Проверка правильности оформления документа

6.9. «Секретарь-делопроизводитель» проверяет правильность оформления внутреннего/исходящего документа перед утверждением уполномоченным лицом. Неправильно оформленные документы не регистрируются и возвращаются исполнителю.

6.10. Проверка правильности оформления документа проводится путем создания отдельного процесса «Согласование», адресованного «Секретарю учебной части», после завершения процедуры согласования с заинтересованными подразделениями.

6.11. Утверждение документов

Электронная версия согласованного проекта документа направляется руководителю заключенному КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2» на утверждение в «1С: Документооборот государственного учреждения» в рамках автоматизированных процессов.

Бумажная версия согласованного проекта документа, подлежащего архивному хранению, передается руководителю заключенному КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2» для подписания после получения положительного заключения, полученного в электронной форме с использованием процесса «Утверждение». Передача документов на подписание производится «Секретарем учебной части».

Гриф утверждения электронной версии документа автоматически отражается в учетной карточке, в поле «Подписал (утвердил)» после положительного завершения процесса «Утверждение».

К бумажной версии документа прикладывается лист согласования, сформированный в «1С: Документооборот государственного учреждения».

6.12. Регистрация внутренних документов

Регистрация документов производится ответственным лицом в рамках автоматизированных процессов.

При регистрации внутреннего документа должны быть заполнены следующие поля карточки:

- регистрационный номер.
- хранение.

Регистрационный номер внутреннего документа создается автоматически с учетом настроек нумератора в «1С: Документооборот государственного учреждения» по видам документов.

Учет и анализ объемов документооборота

Учет и анализ объемов документооборота производятся в целях совершенствования организации работы с документами, рационального распределения документопотоков, повышения исполнительской дисциплины и расчета оптимальной численности работников, занятых в делопроизводстве.

Учет и анализ объемов документооборота ведутся в «1С: Документооборот государственного учреждения» путем формирования Справки об объеме документооборота из команды «Все отчеты» раздела «Документы и файлы». В соответствии с настройкой отчет «Справка об объеме документооборота» формируется еженедельно и направляется «Секретарем учебной части» руководителю КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2».



7. ТЕКУЩЕЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

7.1 Разработка и ведение номенклатуры дел

Номенклатура дел ведется в «1С: Документооборот государственного учреждения» путем заполнения справочника «Номенклатура дел» раздела НСИ.

Номенклатура дел составляется для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и поиска документов.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

Составляются номенклатуры дел подразделений и сводная номенклатура дел

Ежегодно в начале IV квартала «Делопроизводитель» запускает процесс формирования номенклатуры дел - стартует процессы «Поручение» для работников, ответственных за ведение делопроизводства в структурных подразделениях.

Работники, ответственные за ведение делопроизводства, формируют номенклатуры дел подразделений в виде файлов и прикрепляют к карточке задачи.

При составлении номенклатуры дел работник руководствуется положением о подразделении, документами, регламентирующими деятельность подразделения и порядок ее документирования, номенклатурой дел подразделения за предыдущий год, ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие деятельность структурных подразделений государственного органа, органа местного самоуправления постоянно и временно действующих совещательных и координационных органов (коллегий, советов, комиссий и др.). в том числе документы, содержащие сведения ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных, в необходимых случаях - копии документов.

Заголовки электронных дел включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и заголовки дел на бумажном носителе.

Не включаются в номенклатуру дел заголовки печатных изданий (сборники, брошюры, справочники, бюллетени, реферативные журналы и другие подобные материалы).

Возникшие в течение года, не предусмотренные номенклатурой дела, дополнительно вносятся в соответствующий раздел номенклатуры дел с очередным порядковым номером.

Ответственность за полноту отражения в номенклатуре дел имеющихся в подразделении возлагается на руководителя подразделения. В случае реорганизации или ликвидации подразделения, а также в случае увольнения, руководитель подразделения обязан передать по акту (описи) числящиеся по номенклатуре дел документы своему правопреемнику или «Делопроизводителю».

Сводная номенклатура дел в КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2» составляется «Делопроизводителем» на основании номенклатур дел подразделений и заносится в «1С: Документооборот государственного учреждения».

Утвержденная номенклатура дел вводится в действие с 1-го января следующего календарного года.

Заполненный раздел «Номенклатура дел» используется при автоматизированном создании дел (томов) для списания в них исполненных документов.

7.2 Формирование дел



Формирование дел обеспечивается средствами «1С: Документооборот государственного учреждения» путем ведения справочника «Дела (тома)» в соответствии с номенклатурой дел. Параметры, заданные заранее для каждого раздела номенклатуры, определяют порядок списания исполненных документов в дела.

Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа. После исполнения документов и окончания работы с ними бумажные версии документов, подлежащие архивному хранению, помещаются (подшиваются) для обеспечения физической сохранности в твердые обложки или папки-регистраторы, а электронные документы списываются в дела средствами «1С: Документооборот государственного учреждения».

Электронная карточка дела содержит следующие сведения:

- наименование по номенклатуре дел.
- номер тома.
- период, за который собраны документы, хранящиеся в деле.
- количество листов.
- место хранения.

При формировании дел работники обязаны соблюдать следующие основные требования:

— в дело включаются исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел:

— приложения включаются в дело вместе с основным документом (приложения объемом свыше 150 листов могут выделяться в отдельный том дела);

— в дело включаются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел, судебных дел. личных дел.

— документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела раздельно:

— в дело включается по одному экземпляру каждого документа:

— Факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской:

— в дело помещаются документы правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты):

— в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных): по объему дело, включающее документы на бумажном носителе, не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй и последующие тома. При наличии в деле нескольких томов, индекс и заголовки дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначения номера тома и, при необходимости, заголовка тома:

— документы внутри дела располагаются в хронологической (сверху вниз), вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Документы внутри дела располагаются в хронологической последовательности и по тематическому (предметно-вопросному) признаку: в одно дело подшиваются документы по определенной теме (вопросу), по видам документов («приказы», «планы», «отчеты», «протоколы» ит. п.) или по корреспондентскому признаку, при котором в дело формируется переписка с одним или несколькими корреспондентами.

Указанные признаки могут быть дополнены и сочетаться между собой.

Организационно-распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.



Организационно-правовые документы, утвержденные организационно-распорядительными документами, подшиваются в дела вместе с ними. При их утверждении в качестве самостоятельных документов они группируются в самостоятельные дела.

Регламентные документы подшиваются в дела вместе с приказами, которыми они вводятся в действие.

Протоколы формируются вдела по видам заседаний, совещаний, собраний (по каждому виду отдельно) и по хронологии.

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

Приказы по личному составу группируются в дела в соответствии с установленными сроками их хранения:

приказы по личному составу, касающиеся приема, перевода увольнения, поощрения, премирования сотрудников, со сроком хранения 50 лет:

приказы о предоставлении отпусков, взысканиях, командировках работников со сроком хранения от 3 до 5 лет.

Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

Лицевые счета по заработной плате работников группируются в самостоятельные дела и располагаются в них в порядке алфавита по фамилиям.

Переписка группируется за один календарный год и систематизируется внутри дела в хронологическом порядке: документ-ответ помещается за документом-просьбой

(обращением, запросом). При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Бухгалтерские документы группируются в дела в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и организационно-распорядительных документов КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2».

Ответственность за формирование дел возлагается на руководителей структурных подразделений. Контроль формирования дел осуществляет «Секретарь учебной части».

Текущее хранение дел на бумажных носителях

Дела со дня их заведения до передачи на архивное хранение или на уничтожение хранятся по месту их формирования.

Для обеспечения сохранности и учета документов и дел, доступа к ним проводится комплекс работ:

создание оптимальных технических (физических) условий хранения документов

и дел,

размещение дел.

проверка наличия и состояния документов и дел.

соблюдение порядка выдачи дел.

Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в запирающиеся шкафы, сейфы и т. п.. чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия пыли и солнечного света.

Дела в шкафах для их учета и быстрого поиска располагаются вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

При поиске какого-либо документа вначале следует найти нужный заголовок



дела, а затем по индексу дела - соответствующую папку на полке.

Дела, находящиеся на текущем хранении, подлежат учету. Перед передачей на архивное хранение проводится проверка наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству, числящемуся по номенклатуре дел.

Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, при смене руководителя структурного подразделения, «Делопроизводителя», при реорганизации и ликвидации заключенному КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2» или структурного подразделения.

Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел и карточек дел (томов) в «1С: Документооборот государственного учреждения» с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки фиксируются в акте проверки наличия и состояния дел.

При обнаружении отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, руководством подразделений принимаются меры по их розыску. В случае если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается руководителем подразделения и представляется «Делопроизводителю».

Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом и подписываемом «Делопроизводителем» и руководителем структурного подразделения (уполномоченным им лицом) в двух экземплярах (при утрате дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения) или в трех экземплярах (при утрате дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения или постоянного хранения). По одному экземпляру акта хранится в структурном подразделении и у «Делопроизводителя»: при утрате дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения или постоянного хранения экземпляр акта представляется в архив школы при передаче дел структурного подразделения на архивное хранение.

Одновременно с этим принимаются меры по замещению утраченного документа его копией.

В случае утраты документов и дел проводится служебное расследование, по результатам которого лицо, виновное в утрате, несет ответственность в установленном порядке.

Выдача дел другим подразделениям производится с разрешения «Делопроизводителя» с соответствующей отметкой в Книге выдачи дел и документов (в Книге указывается факт передачи конкретных документов, находящихся в деле). На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. Карта-заместитель формируется автоматически.

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

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководителя КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2» с оставлением в деле заверенной копии документа, на обороте которой указывается основание изъятия подлинника, срок возврата, дата и подпись работника, ответственного за формирование и/или хранение дела. Подлинник документа, изъятый из дела (дело) после рассмотрения и решения вопроса, возвращается в дело, при этом копия, помещенная в дело вместо подлинника, изымается.



8. АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

8.1 Подготовка бумажных документов и дел к передаче на архивное хранение и на уничтожение

Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение и на уничтожение предусматривает:

- экспертизу ценности документов.
- оформление дел.
- составление описей дел по результатам экспертизы их ценности.
- составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

8.2 Экспертиза ценности документов

Экспертиза ценности документов проводится:

в делопроизводстве - при составлении номенклатуры дел организации и при подготовке дел к передаче в архив:

в архиве школы - в процессе подготовки дел к передаче на постоянное хранение.

Экспертиза ценности документов проводится ежегодно.

По результатам экспертизы ценности в структурных подразделениях составляются описи дел структурных подразделений: постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу, на основе которых в архиве школы составляются годовые разделы соответствующих сводных описей дел, документов.

На дела с истекшими сроками хранения в структурных подразделениях составляются предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

На основе предложений структурных подразделений «Делопроизводитель» составляет акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт.

Дела, имеющие особую значимость для КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2», помечаются специальной отметкой «ЭПК» средствами «1С: Документооборот государственного учреждения» в настройках карточки дела. К таким делам относятся организационно-распорядительные документы заключенному КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2» и надзорных органов как наиболее полно отражающие основную деятельность КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2». Дела с отметкой «ЭПК» подвергаются более тщательной проверке и имеют приоритет при передаче на архивное хранение.

Дела с отметкой "ЭПК" подлежат полистному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах документы постоянного хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела.

Остальные документы с отметкой "ЭПК" включаются в акт на уничтожение. При этом отметка "ЭПК" в акте не указывается.

Описи на дела, документы постоянного хранения и по личному составу и акты на уничтожение документов рассматриваются на заседании Экспертной комиссии (ЭК) одновременно. По итогам рассмотрения ЭК согласовываются описи дел, документов постоянного хранения и по личному составу и акты о выделении к уничтожению документов.

По результатам экспертизы ценности документов в «1С: Документооборот



государственного учреждения» составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

Согласованные ЭК школы описи дел документов (годовые разделы) представляются на рассмотрение Экспертно-проверочная комиссия (ЭПК):

- постоянного срока хранения - на утверждение:
- по личному составу - на согласование:

ЭПК утверждает описи дел постоянного хранения и согласовывает описи дел по личному составу.

После утверждения и согласования ЭПК описей дел, документов, описи и акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждаются директором школы, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены.

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

8.3. Оформление дел

Дела оформляются при их заведении и по завершении года. Оформление дел включает комплекс работ по их технической обработке и проводится «Делопроизводителем». При заведении дел оформляются обложки дел в «1С: Документооборот государственного учреждения».

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Дела временного (от 5 до 10 лет) срока хранения подлежат частичному оформлению: дела допускается хранить в папках на кольцах или скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

Дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу (прием, перемещение, увольнение, поощрение и премирование и пр.) подлежат полному оформлению, которое предусматривает:

- подшивку (переплет) дела (неформатные документы хранятся в закрытых твердых папках или коробках):
 - нумерацию листов дела:
 - составление листа-заверителя дела:
 - составление внутренней описи документов дела:
 - оформление обложки дела.

8.3.1. Подшивка (переплет) дела

Документы, составляющие дело на бумажном носителе, подшиваются на четыре прокола (на три прокола - для малоформатных дел) в твердую обложку или мягкую (скоросшиватель) обложку из картона, или переплетаются с учетом возможности свободного чтения всех документов, дат, виз и резолюций на них, металлические скрепления из документов удаляются.

В начале дела на бумажном носителе при необходимости подшиваются листы внутренней описи документов дела, в конце каждого дела - лист-заверитель дела.

8.3.2. Нумерация листов в деле

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело на бумажном носителе, все его листы (кроме листа-заверителя дела и внутренней описи) нумеруются в валовом порядке арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу листа документа простым



графитным карандашом. Употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист: лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (вырезками, выписками, фотографиями) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вырезки, вставки текста, переводы), то каждый документ нумеруется отдельно.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: при этом вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится перенумерация. При наличии отдельных ошибок в нумерации листов дела допускается употребление литерных номеров листов.

8.3.3. Составление листа-заверителя дела

Лист-заверитель дела составляется для учета количества листов и особенностей их нумерации на отдельном листе, а в книгах - на оборотной стороне последнего чистого листа.

Лист-заверитель формируется в «1С: Документооборот государственного учреждения».

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа.

Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он наклеивается за верхнюю часть листа на внутреннюю сторону обложки дела.

Лист-заверитель подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления.

Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов копиями, присоединение новых документов), произошедшие в процессе его архивного хранения, транспортировки или использования в подразделении, отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт составленный рабочей комиссией. Исключение составляет повреждение большого объема дел в связи с обстоятельствами непреодолимой силы. В этом случае факт повреждения фиксируется только актом без внесения изменений в лист-заверитель каждого поврежденного дела.

8.3.4. Составление внутренней описи документов дела

Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, учет которых вызван спецификой документации, включенной в дело, составляется внутренняя опись документов дела, помещаемая в его начало.

Внутренняя опись включается в дела, имеющие особую значимость, а также дела, сформированные по видам документов, заголовки которых не раскрывают



конкретного содержания документов.

Внутренняя опись документов составляется также на объемные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения в целях учета и быстрого нахождения документов в деле.

Внутренняя опись документов дела формируются в «1С: Документооборот государственного учреждения».

К внутренней описи документов составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи.

Если дело на бумажном носителе переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме внутренняя опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Изменения состава документов дела (изъятия, включения документов, замена документов копиями) отражаются в графе "Примечание" внутренней описи со ссылками на соответствующие акты. При необходимости могут быть составлены новая итоговая запись к внутренней описи и лист-заверитель дела.

8.3.5. Оформление обложки дела

Обложка дела формируется в «1С: Документооборот государственного учреждения».

На обложке дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного (муниципального) архива, в который дела организации будут приняты. При оформлении обложки дела наименование организации указывается полностью, в именительном падеже. Полное наименование вышестоящей организации указывается над наименованием организации - источника комплектования (также в именительном падеже). Если организация или вышестоящая организация имеют сокращенные наименования, то они указываются в скобках после полного наименования.

При изменении наименования организации в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другую организацию, на обложке дела дописывается новое наименование этой организации или организации-правопреемника, а прежнее заключается в скобки.

На обложке дела указываются:

- наименование организации и ее непосредственная подчиненность;
- индекс дела;
- номер тома (части);
- заголовок дела (тома, части);
- крайние даты дела (тома, части);
- количество листов в деле (томе, части);
- срок хранения дела;
- архивный шифр дела.

Заголовок дела на бумажном носителе и заголовок электронного дела переносятся на обложку дела (электронного дела) из номенклатуры дел школы. Заголовок должен соответствовать содержанию документов в деле.

В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносится общий заголовок дела, а при необходимости - заголовок каждого тома (части).

В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается на количество копий. Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается.

Дела, внесенные в годовые разделы сводных описей, шифруются после



утверждения/согласования годового раздела сводной описи ЭПК архивного учреждения и утверждения руководителем организации (до этого архивный шифр проставляется карандашом).

На обложке дела указывается дата дела - год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

Если в дело включены документы (например, приложения), дата которых не совпадает с датой дела, то под датой с новой строчки делается об этом запись: "В деле имеются документы за ... год(ы)".

Дата дела может не указываться только на обложках дел, содержащих годовые планы и отчеты и другие документы, даты которых отражаются в заголовках дел.

Датой дел, содержащих распорядительную, творческую и иную документацию (доклады, письма, стенограммы), для которой точная датировка имеет важное значение, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются даты (число, месяц, год) регистрации (составления, поступления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело (крайние даты дел. документов).

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты утверждения (если они утверждаются) или даты первого и последнего протокола, составляющих дело.

Датой личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено.

При обозначении даты документа сначала указывается число, затем месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца - словом.

Если дата документа или отдельные ее элементы определяются приблизительно, на основании анализа содержания документа, то дата или отдельные ее элементы, не абсолютно достоверные, заключаются в квадратные скобки.

Обязательными реквизитами обложки дела являются указание количества листов в деле (проставляется на основании листа-заверителя дела) и срок хранения дела (на делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно").

8.4. Составление описей дел

Дела передаются в архив школы по описям, составленным в структурных подразделениях. Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме в двух экземплярах и представляются в архив школы не позднее чем через один год после завершения дел в делопроизводстве.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения: дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, и дела, состоящие из документов, характерных только для данной организации. Отдельные описи составляются на единицы хранения электронных документов постоянного хранения: временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу.

Описи формируются в «1С: Документооборот государственного учреждения» из карточки дела путем выбора меню «Создать на основании» - «Передача дел в архив».

При составлении описи дел структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

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



которые вынесены на обложку дела:

- Графа описи "Примечание" используется для отметок о приеме дел, особенностях физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт. о наличии копий.

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, первый и последний номера дел по описи дел. а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (наличие литерных и пропущенных номеров).

Перед внесением заголовков дел в опись проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел.

При просмотре дел проверяются: соответствие заголовка дела содержанию документов в деле: правильность оформления и группировки документов, включенных в дело: качество подшивки или переплета дела: правильность нумерации листов дела: наличие в деле, в необходимых случаях, внутренней описи дела и правильность ее составления: правильность оформления обложки дела: наличие и правильность листа-заверителя дела. В случае обнаружения нарушения установленных правил формирования и оформления дел они должны быть устранены.

В случае обнаружения отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел. структурным подразделением принимаются меры по розыску. Обнаруженные дела включаются в опись. Если принятые меры не дали результатов, то на необнаруженные дела составляется акт об утрате документов, который подписывается руководителем структурного подразделения и передается вместе с описью дел структурного подразделения в архив школы.

В целях обеспечения сохранности, своевременного отбора и учета и систематизации дел, подлежащих постоянному и временному (свыше 10 лет) сроков хранения, в школы составляются сводные описи дел. документов.

Описи составляются отдельно на дела, документы: постоянного срока хранения: временных (свыше 10 лет) сроков хранения: по личному составу: характерные только для данной организации. Аналогичные описи составляются на электронные дела, документы.

Сводные описи дел, документов школы состоят из годовых разделов, составляемых на основе переданных в архив школы описей дел его структурных подразделений за определенные годы, и систематизированных в пределах каждого года в соответствии с утвержденной структурой школы на этот год.

Описи дел, документов составляются по установленной форме и состоят из описательных статей единиц хранения, итоговой записи, листа-заверителя и справочного аппарата к описи.

Сводные описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу согласовываются экспертной комиссией школы и направляются на утверждение/согласование в экспертно-проверочную комиссию Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, после чего утверждаются директором учреждения.

8.5. Составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения

На дела с истекшими сроками хранения в структурных подразделениях школы составляются предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (по форме соответствующего акта).

На основе предложений структурных подразделений служба делопроизводства организации составляет акт о выделении к уничтожению



документов, не подлежащих хранению.

Акт формируется в «1С: Документооборот государственного учреждения» из карточки дела путем выбора меню «Создать на основании» - «Уничтожение дел». Акт формируется «Секретарем учебной части» и подлежит утверждению руководителем КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2». Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт.

Дела с отметкой "ЭПК" подлежат полистному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах документы постоянного хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела.

Остальные документы с отметкой "ЭПК" включаются в акт на уничтожение. При этом отметка "ЭПК" в акте не указывается.

Акты на уничтожение документов рассматриваются на заседании ЭК. По итогам рассмотрения ЭК согласовывает акты о выделении к уничтожению документов. Акты утверждаются директором школы, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены.

8.6. Передача дел на архивное хранение

Передача дел на архивное хранение производится с использованием средств «1С: Документооборот государственного учреждения». Сведения о передаче на архивное хранение отображаются в карточке дела (тома).

Передача дел в архив школы осуществляется по графику, согласованному с руководителями структурных подразделений, передающих документы в архив, и утвержденному директором школы.

В период подготовки дел на бумажном носителе структурным подразделением к передаче в архив школы «Делопроизводителем» проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел организации. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить.

Прием-передача дел в архив школы производится «Делопроизводителем» в присутствии работника структурного подразделения. На экземплярах описи дел, документов проставляется отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи лица, ответственного за архив, и лица, передавшего дела.

Передача электронных документов в архив школы производится на основании описей электронных дел, документов структурных подразделений на физически обособленных материальных носителях, которые представляются в двух идентичных экземплярах.

Дела временного (до 10 лет) срока хранения передаче на архивное хранение не подлежат (они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке).

8.7. Использование архивных документов

Основными формами использования документов архива организации являются:

- информационное обеспечение работников организации;
- исполнение запросов пользователей, в том числе запросов граждан социально-правового характера;
- выдача документов и дел во временное пользование, предоставление



копий архивных документов по запросам пользователей, в том числе в форме электронных документов.

Документы выдаются из архивохранилища на основании письменного разрешения директора школы или руководителя структурного подразделения учреждения:

- работникам структурных подразделений школы;
 - судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - иным пользователям по письменному заявлению.
- Документы выдаются из архивохранилищ на срок не превышающий:
- одного месяца - для использования работниками организации и иными пользователями:
 - шести месяцев - судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам.
- Продление установленных сроков выдачи документов допускается с разрешения
- руководителя организации на основании письменного подтверждения пользователя о сохранении/обеспечении сохранности документов.
 - В случае возникновения производственной необходимости работники подразделений имеют право доступа к архивным документам. С этой целью оформляется запрос на получение архивного дела. Запросы на выдачу документов временного (до 10 лет) срока хранения подписываются руководителем структурного подразделения. Запросы на выдачу документов постоянного срока хранения, а также представления документов другого подразделения временного (свыше 10 лет) хранения, подписываются директором учреждения.
 - Исключение составляют Приказы по основной деятельности не конфиденциального порядка, копии с которых предоставляются без составления запроса.
 - Внешние запросы на предоставление информации (правоохранительным, налоговым и др. государственным органам) согласовываются с юридической службой в части установления правомерности запроса.
 - Выдача документов из архивохранилища регистрируется в книге выдачи дел и оформляется:
 - заказом (служебной запиской) на выдачу дел;
 - актом о выдаче дел во временное пользование - при выдаче в сторонние организации.
 - Выдача документов из архива фиксируется в Журнале передачи «1С: Документооборот государственного учреждения».
 - Выдачу документов на бумажном носителе из архивохранилища и прием их обратно, в том числе в случае необходимости полистную проверку наличия и состояния документов перед выдачей из архивохранилища и при возврате, производит «Секретарем-делопроизводителем» в присутствии лица, получающего (возвращающего) дела.
 - При обнаружении недостачи дел или отдельных листов в них, а также повреждений дел и документов «Делопроизводитель» составляет акт о физическом повреждении или о недостаче дел или документов в двух экземплярах. Один экземпляр акта предъявляется руководителю подразделения, использовавшего документы, и доводится до сведения руководителя КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2» для привлечения виновных к ответственности, второй - хранится в номенклатурном деле архива.
 - Ответственность за сохранность и физическое состояние всех



документов дела, полученного во временное пользование из архива, несет руководитель структурного подразделения. Категорически запрещается при временном пользовании расшивать дела и скоросшиватели, а также изымать документы.

- Выдача дел во временное пользование в другие организации (в т. ч. аффилированные) осуществляется по письменному запросу на имя руководителя КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2» и оформляется соответствующим актом. В этом случае акт подписывается директором учреждения с одной стороны и руководителем организации-получателя, с другой стороны. Подписи скрепляются круглыми печатями организаций. Акт оформляется в двух экземплярах, один из которых остается в архиве, другой - передается получателю. После возвращения дел в обоих экземплярах акта делается соответствующая отметка.

Изъятие документов из архива допускается лишь в исключительных случаях для исполнения запросов и предписаний государственных органов.

Документы из архивохранилища, как правило, не выдаются:

- при наличии фонда пользования;
- находящиеся в неудовлетворительном физическом состоянии.

Запросы пользователей, поступающие в архив школы, подразделяются на тематические и социально-правовые. Архив учреждения должен рассматривать и исполнять запросы, поступившие в письменной форме.

Запрос должен быть зарегистрирован в течение трех рабочих дней с момента его поступления.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в организации документов (непрофильный запрос), в течение 7 дней со дня регистрации запроса направляется в организацию, где могут храниться необходимые документы с уведомлением об этом пользователя.

Запрос, поступивший в архив школы, рассматривается в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов по работе с обращениями граждан и предоставлению государственных (муниципальных) услуг.

Ответ на поступивший в архив организации запрос предоставляется в течение 30 дней со дня его регистрации. С разрешения руководства учреждения этот срок может быть продлен не более чем на 30 дней, с уведомлением об этом заявителя.

8.8. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения

«Делопроизводитель» периодически проводит выделение к уничтожению документов с истекшими сроками хранения», средствами «1С: Документооборот государственного учреждения», а также оказывает методическую помощь структурным и территориальным подразделениям в уничтожении документов с истекшими сроками хранения, сроков хранения «до минования надобности» (ДМН), «до замены новыми» (ДЗН), а также черновых и копийных документов.

Отбор документов к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период (описи и акты о выделении документов на уничтожение рассматриваются «ЭК» совместно с руководителем КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2» одновременно).

Документы срока хранения ДМН, копийные документы нормативно-методического характера, имеющие срок хранения ДЗН, черновые и копийные документы (не подшитые в дела), переданные структурным подразделением в архив на уничтожение, уничтожаются по акту с обязательной фиксацией количества мешков и контейнеров, принятых от структурного подразделения, а также фамилии работника, осуществляющего экспертизу (отбор) документов на уничтожение. Такие документы могут быть уничтожены в структурном подразделении самостоятельно,



без составления акта, с использованием шредера по согласованию с руководителем. При этом в номенклатуре дел (в вертикальной графе 5 «Примечание») делается запись об уничтожении дела: «Уничтожено. См. акт № ___ от _____. Подпись, инициалы, фамилия».

Дела на бумажном носителе, выделенные к уничтожению, передаются на уничтожение (утилизацию) по акту о выделении к уничтожению документов, а также на основании иных документов, подтверждающих факт сдачи документов на уничтожение (утилизацию).

Электронные дела с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению документов.

Способ уничтожения документов школы определяет самостоятельно (химическое уничтожение, сжигание, измельчение (шредирование)).

После уничтожения дел в карточке «Дело» проставляется отметка «Уничтожено».

9. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ И БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий подлинникам в школе используются соответственно требуемому документу гербовая и другие печати, в том числе для отдельных категорий документов.

Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие мастичные штампы.

Право пользования печатью с гербом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и иными печатями и штампами установлено Уставом школы.

9.1. Изготовление печатей и штампов

Печати изготавливаются в соответствии с требованиями Государственного стандарта Российской Федерации ГОСТ Р51511-2001 "Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования".

Если печать школы используется в нескольких экземплярах, номер экземпляра печати указывается в клише печати при ее изготовлении.

Структурные подразделения КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2» могут иметь печати и штампы специального содержания, как для внутреннего пользования, так и для внешних документов.

Печати изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. Решение о необходимости изготовления печатей и их количестве принимает руководитель КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2».

Штампы, клише, пломбиры, необходимые для функционирования подразделений КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2», закупаются или изготавливаются в специализированных организациях в необходимых количествах по заявкам структурных подразделений. Заявки структурных подразделений на изготовление и приобретение штампов, клише и пломбиров составляют и визируются аналогично заявкам на печати.

9.2. Учет и выдача печатей и штампов

Учет и регистрация печатей, штампов, клише и пломбиров ведутся «Секретарем учебной части» в Журнале учета печатей, штампов (далее - Журнал учета) с проставлением их оттисков с целью исключения возможности их утраты



или неправомерного использования.

Журнал учета должен быть прошнурован, пронумерован, заверен подписью «Секретаря учебной части», скреплен печатью организации и храниться в металлическом шкафу.

Выдача печатей, штампов, клише и пломбиров производится «Секретарем учебной части» под подпись с проставлением соответствующей отметки в Журнале учета.

9.3. Хранение печатей и штампов

Хранение печатей осуществляется в опечатываемых сейфах (металлических шкафах), исключающих допуск к ним посторонних лиц. Запрещается хранить печати, штампы, клише и пломбир в столах и ящиках, передавать их на хранение лицам, не имеющим на это право, носить в карманах одежды (кроме должностных печатей, предназначенных для опечатывания дверей и шкафов).

Передача печатей и штампов посторонним лицам и их вынос из помещений, без письменного разрешения руководителя школы не допускается.

При смене должностных лиц, а также в случае отпуска или увольнения сотрудников печати и штампы от одного должностного лица другому передаются через «Секретаря учебной части» под подпись.

Штампы, в которых отсутствуют какие-либо данные об КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2» (например, «ветхие», «проведено», «касса» и т. д.), передаются от сотрудника сотруднику внутри подразделения в установленном порядке и отмечаются в Журнале учета.

9.4. Использование печатей и штампов

Заверение документов печатью организации осуществляет «Секретарь учебной части».

Оттиск печати проставляется на документе в установленном месте таким образом, чтобы оттиск и личная подпись были читаемы. Оттиск должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ. В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой "МП". Не заверяются оттиском печати подписи должностных лиц на служебных письмах.

Оттиск печати ставится на наиболее важных документах, подтверждая их подлинность. Печатью заверяется подпись руководителя КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2», его заместителя, главного бухгалтера, а также других должностных лиц, которым приказом руководителя КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2» или доверенностью предоставлены соответствующие полномочия.

Оттиск печати «печать организации» ставится:

- на документы, удостоверяющие права лиц, в том числе доверенности (на представление интересов КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2» в сторонних организациях, ведение дел в арбитраже, на получение товарно-материальных ценностей и т. д.);
- учредительные документы КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2»;
- договоры (о материальной ответственности, аренде помещений, о производстве работ и услуг, совместной деятельности и т. д.);
- акты сдачи-приема законченных работ;
- положения о территориальных и других структурных подразделениях;
- командировочные удостоверения;
- карточки образцов подписей руководителей КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2», имеющих право совершения финансово-хозяйственных



операций:

- гарантийные письма;
- расчетно-финансовые документы КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2»;
- сметы расходов (на производство работ по реконструкции и капитальному строительству зданий и помещений, на калькуляцию к договору и т. д.);
- справки (лимитные, о выплате страховых сумм, использовании бюджетных ассигнований, о начисленной и причитающейся зарплате и т. д.);
- штатное расписание и изменения к нему;
- другие документы, наличие оттиска печати на которых предусмотрено соответствующими правовыми и нормативными актами.

Заверение печатью организации подписей должностных лиц на исходящих из КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2» письмах и документах производится при наличии у названных лиц соответствующих полномочий, оформленных приказом руководителя КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2» или на основании доверенности.

9.5. Ответственность за учет и хранение печатей и штампов

Ответственность за законность использования и надежность хранения печати с изображением герба Ханты-Мансийского автономного округа - Югры возлагается на директора школы. Ответственность за надежность хранения, законность использования других печатей и штампов, клише и пломбиров возлагается на руководителей структурных подразделений. Общий контроль учета, хранения и использования печатей, штампов осуществляется «Секретарем учебной части».

Проверка (инвентаризация) наличия печатей и штампов, клише и пломбиров производится не реже 1 раза в год комиссией, назначаемой руководителем учреждения, с оформлением акта (приложение 2). Отметка о проведенных проверках проставляется в журнале учета и выдачи печатей и штампов после последней записи.

Время и сроки проведения проверки (инвентаризации) печатей, штампов, клише и пломбиров устанавливаются приказом КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2» в рамках проведения общей инвентаризации материальных ценностей и расчетов за истекший год.

При утере печати школы принимаются все возможные меры к ее обнаружению с незамедлительным уведомлением руководителя КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2» и надзорного органа. При этом указывается дата утери печати организации, а также ее полный текст, т. е. идентично повторяются слова и сокращения слов, а также цифры, отдельные буквы и знаки препинания, изображенные на утерянной печати.

Лица, виновные в утрате печати, привлекаются к ответственности в зависимости от характера и важности обстоятельств дела. С виновных сотрудников взыскиваются суммы причиненного КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2» ущерба в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Вновь изготовленная печать должна обязательно иметь какие-либо детали, отличающие ее от утраченной (например, изменен рисунок печати, уменьшен либо увеличен шрифт и т. д.).

При утере иных печатей и штампов принимаются все возможные меры к их обнаружению с незамедлительным уведомлением руководителя КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2». Лица, виновные в утрате печатей и штампов, привлекаются к ответственности в зависимости от характера и важности обстоятельств дела. С виновных сотрудников взыскиваются суммы причиненного



КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2» ущерб в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

9.6. Уничтожение печатей и штампов

После минования надобности (в случае реорганизации, смены наименования, организационно-кадровых изменений), а также пришедшие в негодность печати и штампы, клише и пломбиры аннулируются и сдаются для уничтожения «Секретарю учебной части» где они уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета.

Уничтожение печатей и штампов предполагает полное разрушение их печатающей поверхности и формы, не допускающее возможности их восстановления и дальнейшего использования. Мasticные печати и штампы разрезаются на мелкие части или сжигаются, металлические опиливаются двумя перекрестными линиями.

Отметка об уничтожении печати или штампа проставляется в графе "Примечание" журнала учета и выдачи печатей и штампов.

9.7. Изготовление и учет бланков документов

Организация работы по изготовлению и учету бланков документов возлагается на «Делопроизводителя».

«Делопроизводитель» организует изготовление типографским способом бланков для бумажных версий исходящих документов, которые представляют «Организацию» во внешней среде.

Передача бланков другим организациям и лицам не допускается.

Испорченные, не пригодные для использования бланки, утратившие юридическую силу в связи с утверждением бланков нового образца, возвращаются «Делопроизводителю». Такие бланки подлежат уничтожению путем измельчения с применением предназначенной для этого техники, исключающей возможность восстановления первоначального вида бланка.

10. ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ С КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ

10.1. Прием, регистрация и учет конфиденциальных документов осуществляется отдельно от иной документации.

Размещение (опубликование) документов с пометкой "Для служебного пользования" (в том числе их проектов) на официальном сайте школы, иных сайтах сети Интернет, а также в средствах массовой информации запрещается.

10.2. Конфиденциальные документы передаются для исполнения только работникам, которым они отписаны директором школы, под подпись в соответствующих учетных формах.

10.3. Особенности оформления конфиденциальных документов.

10.3.1. Конфиденциальные документы, независимо от их формы представления, должны включать следующие реквизиты:

пометка конфиденциальности "Для служебного пользования";

номер экземпляра:

регистрационный номер, присвоенный по журналу учета в системе конфиденциального делопроизводства:

сведения об исполнителе.

Пометка конфиденциальности "Для служебного пользования" проставляется на первом листе конфиденциального документа в правом верхнем углу, на обложке и титульном листе издания, дела, а также на первой странице сопроводительного письма, без кавычек и сокращений:

Для служебного пользования



ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

Если в тексте сопроводительного письма к конфиденциальным документам не содержится конфиденциальная информация, на нем под пометкой "Для служебного пользования" в скобках указывается: "Без приложения не конфиденциально", например:

Для служебного пользования (без приложения 1 не конфиденциально)

Экз. №

10.3.2. На входящем (поступившем) конфиденциальном документе регистрационные данные о поступлении в школе содержат:

индекс "Вх":

порядковый учетный номер, присвоенный по журналу учета входящих (поступивших) конфиденциальных документов:

пометку конфиденциальности "Для служебного пользования":

дату поступления и количество листов.

При наличии сопроводительного письма указывается отдельно количество его листов, а также знаком "+" общее количество листов в приложении. Количество листов приложения, не содержащего конфиденциальной информации, указывается отдельно. Отметки о поступлении данных документов проставляются в правом нижнем углу первого листа, например:

Вх. №
123дсп
00.00.00
00 1 + 22
+
1 3н/к.

где 1 - количество листов сопроводительного документа. 22 - количество листов приложения. 13нук - количество листов приложения, не содержащего конфиденциальной информации.

В приложениях в правом нижнем углу документа первого листа проставляется штампом или от руки отметка:

приложение к вх. №от" _____ "

20.

с указанием номера, присвоенного конфиденциальному документу, и даты регистрации документа.

10.3.3. Регистрационный номер исходящего (отправляемого) конфиденциального документа проставляется в реквизите бланка документа и в реквизите "Отметка об исполнителе".

10.3.4. Номер экземпляра конфиденциального документа.

Номер экземпляра конфиденциального документа оформляется без кавычек и указывается на первом листе документа ниже пометки конфиденциальности, например:

Для
служебног
о
пользовани
я Экз. №

На конфиденциальном документе, подготовленном в одном экземпляре, указывается:

Экз. единственный

При подготовке конфиденциального документа в нескольких экземплярах на каждом из них проставляется персональный (очередной) порядковый номер в



соответствии с количеством экземпляров подготовленного конфиденциального документа.

10.3.5. Если к конфиденциальному документу прилагаются другие документы, то они перечисляются в конце текста сопроводительного письма в реквизите "Приложения" с указанием краткого наименования, номера, номера экземпляра, количества листов (но каждому приложению отдельно, в том числе и не содержащему конфиденциальной информации), например:

Приложения:

1. _____ Сведения о запасах.... уч. №от " " _____
20. экз. №. на 4 л., для служебного пользования.

2. Справка..., экз. №,на 2 л.

В тех случаях, когда приложение направляется без оставления копии в деле отправителя, после перечисления реквизитов приложения указывается: "только в адрес", например:

Приложение:

Сведения о запасах..., уч. № от " " _____ 20 _ . экз. № _ , на 4 л., для служебного пользования, только в адрес.

10.3.6. Отметка об исполнителе проставляется на последней _____ странице конфиденциального документа в левом нижнем углу либо на оборотной стороне.

Указанная отметка включает

в себя: учетный номер:

количество изготовленных экземпляров с указанием краткого перечня

рассылки: отметку об уничтожении чернового документа:

должность. ФИО, контактный телефон работника, исполнившего

документ: должность. ФИО, контактный телефон работника,

отпечатавшего документ: дату подготовки документа, например:

Уч. N173дсп

исполнено 2 экз.

Экз. N1 - в адрес, экз.

N2 - в дело ч/м -

уничтожен.

Исполнил:

должность. ФИО, тел.

- Отпечатал:

должность. ФИО. тел.

- 00.00.0000 Или

Уч. N173дсп

исполнено 23 экз.

Экз. N1 - в дело,

экз. N2 - 23 - в администрации

муниципальных образований

автономного округа согласно рассылке.

ч/м - уничтожен.

Исполнил:

должность. ФИО, тел. - Отпечатал:

должность. ФИО. тел. -

00.00.0000

В случае если конфиденциальный документ подготовлен и отпечатан одним работником, в отметке об исполнителе указывается:



Уч. N173дсп исполнено 23 экз.

Экз. N1 - в дело.

экз. N2 - 23 - в администрации муниципальных образований автономного округа согласно рассылке ч/м - уничтожен.

Исп. и отп.:

должность. ФИО, тел. -

00.00.0000

10.3.7. Снятие пометки "Для служебного пользования" осуществляется директором школы или лицом, его замещающим.

Снятие пометки "Для служебного пользования" осуществляется путем зачеркивания данной пометки на подлиннике конфиденциального документа, с указанием даты, должности и фамилии лица, снявшего пометку конфиденциальности, например:

Пометка "Для
служебного
пользования"
снята,
должность

ФИО

00.00.0000

О снятии пометки "Для служебного пользования" на конфиденциальных документах, а также в учетных формах делается соответствующая запись, и информируются все адресаты, которым эти конфиденциальные документы направлялись.

10.3.8. Установление пометки "Для служебного пользования" для документов, подготовленных в школе, осуществляется исполнителем (на этапе подготовки документа) или директором школы (руководителем соответствующего структурного подразделения) (на этапе подписания документа).

Установление пометки "Для служебного пользования" для поступивших в школу документов, не имеющих пометку конфиденциальности, осуществляется директором школы (на этапе рассмотрения документа).

10.4. Учет конфиденциальных документов.

10.4.1. Входящие (поступившие) и исходящие (отправляемые) конфиденциальные документы подлежат учету путем присвоения и проставления на них регистрационных номеров, а также внесения учетных данных в журналы учета конфиденциальных документов.

10.4.2. Журналы нумеруются, прошнуровываются и опечатываются печатью школы. Регистрация конфиденциальных документов начинается в журналах с первого номера

ежегодно, а по окончании календарного года делается итоговая запись.

В учетных формах отражаются данные о движении конфиденциальных документов с момента их получения (создания) до завершения исполнения и подшивки в дело, отправки адресатам, уничтожения или перерегистрации.

10.4.3. В формах учета конфиденциальных документов запрещается осуществлять исправления с применением корректирующей жидкости. Ошибочная запись зачеркивается одной чертой. Вносимые исправления заверяются подписью лица, ответственного за ведение конфиденциального делопроизводства.

Журналы заполняются разборчивым почерком с расшифровкой подписей работников, которым был передан конфиденциальный документ. Исправления в журналах заверяются подписью лица, ответственного за ведение конфиденциального делопроизводства, и печатью школы.



На оборотной стороне последнего листа журнала проставляется заверительная надпись с указанием количества листов, подписываемая лицом, ответственным за ведение конфиденциального делопроизводства, например:

В настоящем журнале пронумеровано,
Прошнуровано и скреплено печатью
Листов прописью

Вх. N
123дсп
11.10.201
3

(подпись, инициалы, фамилия, должность
лица, оформившего заверительную
подпись, дата).

10.4.4. Конфиденциальные документы учитываются по количеству листов, издания - поэкземплярно. Носители конфиденциальной информации (фото-, кино-, видео- и аудиопленки), машинные носители конфиденциальной информации (винчестеры, дискеты. DVD (CD) диски. USB-флэш накопители) - поштучно.

10.4.5. При регистрации конфиденциальных документов в СЭД в электронных регистрационных карточках документов в поле "Содержание" делается пометка конфиденциальности "ДСП", содержание текста не указывается.

10.4.6. Сканирование конфиденциальных документов и присоединение электронных образов конфиденциальных документов к электронным регистрационным карточкам запрещается.

10.5. Исходящие (отправляемые) конфиденциальные документы учитываются в журнале учета исходящих (отправляемых) конфиденциальных документов.

10.6. Поступившие в школу документы, имеющие пометку конфиденциальности "Для служебного пользования", в том числе "Коммерческая тайна". "Служебная тайна". "Конфиденциально". "Строго конфиденциально" подлежат учету в журнале учета входящих (поступивших) конфиденциальных документов.

10.7. После вскрытия конверта и проверки правильности вложений входящему (поступившему) конфиденциальному документу присваивается очередной входящий номер по журналу учета входящих (поступивших) конфиденциальных документов.

При регистрации конфиденциального документа заполняются графы 1 - 7 журнала учета входящих (поступивших) конфиденциальных документов. В графе 1 проставляется очередной порядковый номер, присвоенный конфиденциальному документу, с аббревиатурой конфиденциальности документа ("дсп"). В графе 5 указываются номер, присвоенный конфиденциальному документу в органе государственной власти, издавшем конфиденциальный документ, и дата его подписания (утверждения).

Если конфиденциальный документ прислан без сопроводительного письма, то в графе 6 проставляется количество его листов, а в графе 7 делается прочерк. При наличии в конфиденциальном документе сопроводительного письма, в графе 6 проставляется количество его листов, а в графе 7 - количество листов приложений.

При этом, если все приложения имеют пометку конфиденциальности, указывается общее количество листов всех приложений, в случае если часть приложений не имеет пометки конфиденциальности, то количество их листов проставляется знаком "+" отдельно, например:



ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

где 1 - количество листов сопроводительного документа. 22 - количество листов приложения и 1 Зн/к - количество листов приложения, не содержащего конфиденциальной информации.

При поступлении конфиденциального документа в двух и более экземплярах проставляется количество листов каждого экземпляра.

При учете конфиденциальных документов, присланных для согласования, подписания, утверждения, ознакомления и подлежащих возврату адресату. отметка о поступлении проставляется на обороте последнего листа основного конфиденциального документа и каждого приложения.

1 + 22 +

13н/к.

Графа 8 журнала учета входящих (поступивших) конфиденциальных документов заполняется после возврата конфиденциального документа с резолюцией директора школы лицу, ответственному за ведение конфиденциального делопроизводства.

Отправка конфиденциальных документов.

Конфиденциальные документы должны быть зарегистрированы в журнале учета исходящих (подготовленных) конфиденциальных документов.

Отправка конфиденциальных документов осуществляется в законвертованном виде фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями.

Допускается отправка (передача) конфиденциальных документов в законвертованном виде непосредственно адресату (представителю адресата) с регистрацией факта передачи- получения в журнале учета исходящих конфиденциальных документов.

Пересылка конфиденциальных документов с использованием средств факсимильной связи или посредством электронных почтовых служб открытого доступа запрещается.

1 Передача конфиденциальных документов исполнителям осуществляется под подпись.

Копирование и тиражирование конфиденциальных документов.

Конфиденциальные документы не подлежат распространению (передаче) без согласия

директора школы.

Копирование и тиражирование конфиденциальных документов должно осуществляться с соблюдением действующих требований по защите информации.

Копирование и тиражирование конфиденциальных документов в связи со служебной необходимостью, а также изготовление выписок из них осуществляется с письменного разрешения директора школы, в адрес которого поступили данные документы, или уполномоченного им руководителя структурного подразделения, в адрес которого они поступили для исполнения.

В этом случае на свободном месте (или на оборотной стороне) сопроводительного письма или на свободном месте (или на оборотной стороне) титульного (или последнего) листа конфиденциального документа ставится виза директора школы с поручением уполномоченному лицу:

снять копии или сделать выписки (с указанием конкретных пунктов документа):

выполнить копирование (тиражирование) в необходимом количестве: укатать адреса получателей и дату, например: Ивановой О.А.



1. Снять две копии и направить в администрации
Белоярского района. Березовского района.

2. Сделать выписку пунктов 1 - 4. 7 и направить в
Департамент культуры автономного округа.

Подпись (расшифровка подписи) руководителя и дата.

После копирования (тиражирования) конфиденциальных документов лицо, ответственное за ведение конфиденциального делопроизводства, учитывает копии (выписки) и на оборотной стороне оригинального документа (сопроводительного письма) осуществляет запись о количестве снятых копий или сделанных выписок (с указанием конкретных пунктов документа), за какими номерами они учтены, и указывает дату, например:

Дополнительно размножено 2 экз.

Уч. N173дсп (экз. N3/1) - в администрацию
Белоярского р-на. Уч. N173дсп (экз. N3/2) - в
администрацию Березовского р-на.

Сделана одна выписка с пунктов 1 - 4. 7.

Уч. N251 дсп (экз. N1) - в Департамент
культуры автономного округа.

подпись (расшифровка подписи) исполнителя и дата

В учетных журналах конфиденциальных документов вносится отметка о количестве выполненных копий, например:

Дополнительно размножено экз.

Дополнительно размноженные конфиденциальные документы, ранее подготовленные в школе, учитываются за этим же учетным номером. Дополнительно размноженные конфиденциальные документы, поступившие в учреждение, учитываются за новым учетным номером. При этом порядковый номер полученной копии проставляется через косую черту, например:

экз. N3/1,

где 3 - номер экземпляра размножаемого конфиденциального документа, а 1 - порядковый номер размноженной копии.

Выписки из конфиденциальных документов учитываются за новыми учетными номерами.

На копиях конфиденциальных документов в правом верхнем углу первой страницы проставляется отметка "Копия".

На выписках из конфиденциальных документов после наименования документа проставляется отметка "Выписка".

10.10. Формирование конфиденциальных документов в дела.

Конфиденциальные документы формируются в дела отдельно от других документов.

В номенклатуру дел органа государственной власти включаются дела "Для служебного пользования" и журналы учета конфиденциальных документов.

В номенклатуре дел в графе "Индекс дела" добавляется пометка конфиденциальности "Для служебного пользования".

Делу с конфиденциальными документами присваивается пометка "Для служебного пользования", которая проставляется в правом верхнем углу обложки. Дата начала дела должна соответствовать дате первого подшитого в дело конфиденциального документа, дата окончания дела - дате последнего подшитого конфиденциального документа.

На подшитые в дело конфиденциальные документы составляется внутренняя опись. Листы внутренней описи дела нумеруются отдельно.



Листы ознакомления с конфиденциальными документами подшиваются в дела вместе с данными документами, вносятся во внутреннюю опись и нумеруются.

Подшитые в дело конфиденциальные документы нумеруются простым карандашом в правом верхнем углу каждого листа.

По окончании дела в конце внутренней описи указывается (цифрами и прописью) количество внесенных в нее конфиденциальных документов, должность и фамилия лица, ответственного за ведение конфиденциального делопроизводства.

На оборотной стороне последнего листа дела проставляется заверительная надпись с указанием количества листов, подписываемая лицом, ответственным за ведение конфиденциального делопроизводства, например:

Изъятие из дела конфиденциального документа осуществляется с письменного согласия руководителя школы.

При изъятии конфиденциального документа на его место подшивается справка-заместитель, которая подписывается руководителем службы делопроизводства или лицом, ответственным за ведение конфиденциального делопроизводства. Исправление общего количества листов в этом случае не осуществляется, на последнем листе дела указывается количество листов, изъятых из дела, об изъятии конфиденциальных документов делается отметка во внутренней описи дела. Временное изъятие конфиденциальных документов из текущих дел осуществляется лицом, ответственным за ведение конфиденциального делопроизводства. По возвращении конфиденциального документа в дело справка-заместитель уничтожается.

Хранение конфиденциальных документов.

Конфиденциальные документы хранятся в служебных запираемых помещениях или архиве школы.

Помещения, в которых ведется конфиденциальное делопроизводство и находятся на хранении конфиденциальные документы, должны быть оборудованы системами пожарной и охранной сигнализации.

За сохранность конфиденциальных документов, находящихся в конфиденциальном делопроизводстве, отвечает лицо, ответственное за ведение конфиденциального делопроизводства.

За сохранность конфиденциальных документов, переданных для работы, отвечает работник, получивший их под подпись.

Передача конфиденциальных документов от одного работника другому в структурном подразделении школы осуществляется через лицо, ответственное за ведение конфиденциального делопроизводства в школе, с обязательной отметкой в журнале учета входящих конфиденциальных документов.

При смене или увольнении лица, ответственного за ведение конфиденциального делопроизводства, составляется акт приема-передачи конфиденциальных документов, утверждаемый руководителем школы.

Вынос конфиденциальных документов за пределы служебных помещений административных зданий осуществляется с согласия директора школы.

Уничтожение конфиденциальных документов, в том числе их магнитных носителей и черновиков.

Конфиденциальные документы (черновики и варианты), утратившие практическое значение и не имеющие исторической или научной ценности, а также с истекшими сроками хранения, уничтожаются путем их механической переработки на shredders либо сжигаются.

Магнитные, оптические носители конфиденциальной информации уничтожаются механическим путем (разбиваются или разрезаются на части размером не более 1 x 1 см), а жесткие магнитные диски (винчестеры) и USB-флэш



накопители - путем механического воздействия до полного разрушения или в специализированных устройствах для уничтожения информации, путем воздействия электромагнитного поля.

Указанные черновики и варианты исполнитель уничтожает с отражением данного факта в конфиденциальном документе.

Уничтожать конфиденциальные документы (их магнитные носители и черновики) каким-либо иным способом, а также использовать их для других целей запрещается.

Контроль состояния конфиденциального делопроизводства.

Контроль сохранности конфиденциальных документов осуществляется комиссией, созданной по распоряжению (приказу) директора учреждения (далее - Комиссия).

Персональный состав Комиссии (не менее 3 человек) определяет директор школы.

В состав Комиссии включаются заместитель директора школы, ответственный за организацию работ по безопасности информации в школе, а также наиболее квалифицированные работники службы делопроизводства и лицо, ответственное за ведение конфиденциального делопроизводства.

Проверка наличия конфиденциальных документов осуществляется ежегодно в первом квартале года, следующего за отчетным.

В архиве, где хранятся издания, дела и другие документы с пометкой "Для служебного пользования", проверка наличия осуществляется не реже одного раза в 5 лет.

Проверка наличия конфиденциальных документов осуществляется путем сверки записей в учетных журналах с фактическим наличием конфиденциальных документов, а также отметок об уничтожении или отправке конфиденциальных документов в этих журналах с соответствующими актами на уничтожение.

В журналах все отметки об отправке, уничтожении и переучете конфиденциальных документов заверяются проставлением записи "Проверено" с датой и подписью председателя Комиссии.

По результатам работы Комиссии составляется акт проверки наличия и состояния конфиденциальных документов, который утверждается руководителем школы. В указанном акте содержатся результаты проверки конфиденциального делопроизводства, отмеченные недостатки и предложения по улучшению состояния дел по вопросам защиты конфиденциальной информации.

В случае установления факта утраты конфиденциальных документов либо разглашения содержащихся в них сведений немедленно ставятся в известность непосредственный руководитель структурного подразделения, в котором допущен этот факт и руководитель учреждения.

По факту утраты конфиденциальных документов или разглашения содержащихся в них сведений школы в течение 30 дней с момента обнаружения осуществляется служебная проверка, по результатам которой составляется заключение.

В учетных журналах делается отметка о списании утраченных конфиденциальных документов со ссылкой на соответствующее заключение по результатам служебной проверки.

11. РАБОТА В ДИСТАНЦИОННОМ РЕЖИМЕ

11.1. Дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Учреждения, его филиала,



представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Учреждения при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

11.2. Дистанционными работниками (далее - работники) для целей настоящего положения считаются работники, выполняющие трудовую функцию дистанционно по приказу директора Учреждения без внесения изменений в трудовые договоры.

11.3. Обстоятельства для временного перевода работников на дистанционную работу

11.3.1. Учреждение вправе временно перевести работников на дистанционную работу без их согласия в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

11.4. Список работников, временно переводимых на дистанционную работу

11.4.1. Список работников, которых работодатель временно переводит на дистанционную работу в силу обстоятельств, указанных в пункте 11.3.1 настоящего положения, утверждается приказом директора Учреждения.

11.4.2. При определении списка работников, если на дистанционную работу необходимо перевести до 30 процентов от общей численности персонала, на дистанционную работу переводят сотрудников, которым работа в обстоятельствах, указанных в пункте 3.1 настоящего положения, противопоказана медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством РФ. А также сотрудников, перевод на дистанционную работу которых не повлечет негативных последствий для нормального функционирования учреждения.

11.4.3. В случае если в силу обстоятельств, указанных в пункте 3.1 настоящего положения, на дистанционную работу требуется перевести 30 и более процентов от общей численности персонала, осуществлять работу на территории, в зданиях и помещениях Учреждения остаются работники, отсутствие очного присутствия которых негативно скажется на нормальном функционировании организации.

11.5. Срок перевода

11.5.1. Срок временного перевода на дистанционную работу определяется приказом директора Учреждения и не может превышать 6 месяцев.

11.5.2. При наличии обстоятельств, указанных в пункте 3.1 настоящего положения, более длительный срок, директор Учреждения вправе продлить срок временного перевода на период наличия обстоятельства, послужившего основанием для принятия Учреждением решения о временном переводе работников на дистанционную работу.

11.6. Порядок обеспечения оборудованием



11.6.1. Учреждение обеспечивает работников за свой счет всем необходимым для выполнения трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

11.6.2. При необходимости Учреждение проводит обучение работников применению оборудования и средств, рекомендованных или предоставленных работодателем. Указанное обучение может проводиться, в том числе, с использованием дистанционных технологий.

11.6.3. По соглашению сторон, заключенного в любой, позволяющей установить стороны форме, допускается использование работником собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств.

11.6.4. За использование собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств Учреждение выплачивает работнику компенсацию в размере, определенном по соглашению сторон трудового договора в любой, позволяющей установить стороны форме.

11.6.5. Учреждение возмещает работнику иные фактические расходы, которые работник понес в связи с выполнением трудовой функции дистанционно. Указанные расходы работник обязан предварительно согласовать с Учреждением. Расходы несогласованные Учреждением работнику не возмещаются.

11.7. Порядок организации труда

11.7.1. Режим рабочего времени работников, временно переводимых на дистанционную работу, может быть изменен по соглашению сторон трудового договора в любой, позволяющей установить стороны форме.

11.7.2. Взаимодействие работника и Учреждения осуществляется в рабочее время по графику работы работника утвержденного директором Учреждения посредством аудио и видео связи, с использованием сервиса для обмена сообщениями Telegram, «1С: Документооборот государственного учреждения», сети Интернет. Время взаимодействия работника и Учреждения включается в рабочее время работника без последующей отработки.

11.7.3. Работник ежедневно заполняет отчет о проделанной работе в формате Google Таблицы. Учреждение направляет работнику ссылку на отчет в Google Таблицы в день перевода работника на дистанционную работу, затем ежемесячно 30 (31) числа месяца, предшествующего отчетному.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1 В случае изменений законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, а также Устава КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2» настоящий документ, а также изменения к нему применяются в части, не противоречащей вновь принятым законодательным и иным нормативным актам Российской Федерации, и Уставу КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2».