1. **Общие положения.**

1.1. Положение о документационном обеспечении управления подготовлено с целью совершенствования документационного обеспечения путём повышения эффективности технологии работы с документами. Положение устанавливает общие требования к работе с организационно-распорядительными документами на основе ГОСТ 6.30-2003.

1.2. Положение о документационном обеспечении управления устанавливает порядок приёма, учёта, подготовки, размножения (тиражирования), контроля исполнения, хранения и использования документов.

1.3. Положение о документационном обеспечении управления распространяется как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с документами, создаваемыми средствами вычислительной техники, машинопечатаемыми и др. Компьютерные технологии обработки документной информации должны отвечать требованиям положения о документационном обеспечении управления.

1.4. Ответственность за работу с документами возлагается на директора, заместителей директора, делопроизводителя.

**2. Документация школы.**

Деятельность школы обеспечивается системой взаимосвязанных управленческих документов, составляющих его базу. Состав документационной базы определяется директором школы. В школе издаются приказы, распоряжения заместителей директора, инструкции, протоколы, положения, акты, расписание уроков и занятий, учебные планы, отчёты по установленным формам; составляются анализы и планы работы, договоры, соглашения; ведутся классные журналы, личные дела сотрудников и обучающихся, алфавитные книги, дневники обучающихся, календарно-тематические планы, поурочные планы и другие документы, определяемые номенклатурой дел школы.

**3. Правила подготовки и оформления документов.**

**3.1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Документирование управленческой деятельности заключается в фиксации на бумаге или других носителях по установленным правилам управленческих действий, т. е. создание управленческих документов.

При подготовке и оформлении документов следует соблюдать правила, обеспечивающие:

* юридическую силу документов,
* оперативное и качественное их исполнение,
* поиск документов,
* возможность обработки документов с помощью вычислительной техники,
* качество документов как источников информации.

Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов (см. Приложение №1) для данного вида документов.

**3.2. БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ**

3.2.1. Документы должны, как правила, оформляться на бланках и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов, расположенных согласно ГОСТ 6.30-2003.

3.2.2. Устанавливаются два основных формата бланков документов – А4 и А5. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля: правое – не менее 10 мм, левое, верхнее, нижнее – 20 мм.

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

3.2.4. Бланки документов оформляются в соответствии с приложением №2. Ориентировочные границы зон расположения реквизитов обозначены тонкими линиями. Каждая зона определяется совокупностью входящих в неё реквизитов.

3.2.5. Реквизит 02 располагают над серединой реквизита 08. Реквизит 03 допускается располагать на уровне реквизита 08.

Реквизиты 08, 09 10, 14, ограничительные отметки для реквизитов 11, 12, 13 в пределах границ зон расположения реквизитов размещают центрированным способом (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов).

3.2.6. Для школы устанавливаются следующие виды бланков документов:

* общий бланк;
* бланк письма;
* бланк конкретного вида документов.

3.2.7. Общий бланк используется для изготовления любых видов документов, кроме письма.

Общий бланк включает в себя реквизиты 02, 08, 09, 11, 14.

Бланк письма включает в себя реквизиты 02, 05, 06, 08, 09 и, при необходимости, ограничительные отметки для верхних границ зон расположения реквизитов 11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19, 20.

Бланк конкретного вида документа, кроме письма, включает в себя реквизиты 02, 08, 10, 14, и, при необходимости, ограничительные отметки для верхних границ зон расположения реквизитов 11, 12, 13, 18, 19.

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

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа.

**3.3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ**

3.3.1. ***Наименование учреждения*** указывается в полном соответствии с наименованием по Уставу – Муниципальное общеобразовательное учреждение «Ютановская средняя общеобразовательная школа Волоконовского района Белгородской области».

3.3.2. ***Справочные данные*** о школе включают адрес, номер телефона. Справочные данные указываются под наименованием учреждения, кроме приказов и распоряжений.

3.3.3. ***Наименование вида документа*** должно соответствовать компетенции школы, а также видам документов, предусмотренным Общероссийским классификатором управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД).

3.3.4. ***Дата документа***

Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола – дата заседания (принятия решения), для акта – дата события. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату. Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделёнными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами. *Например*, дату 5 июня 2003 г. следует оформлять 05.06.2003. Словесно-цифровой способ оформления даты допускается только в договорах и заявлениях.

3.3.5. ***Заголовок к тексту*** включает в себя краткое содержание документа. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа. Заголовок может отвечать на вопросы:

о чём (о ком)?, например: Приказ о создании комиссии по проверке экзаменационных материалов;

чего (кого)?, например: Должностная инструкция учителя.

К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок допускается не указывать. Кавычками заголовок не выделяется, пишется с прописной буквы с подчёркиванием и начинается сразу от левого поля листа.

3.3.6. ***Подпись документа***

Документа, направляемые в вышестоящие организации, подписываются директором, а в его отсутствие – исполняющим обязанности директора. Документы, направляемые сторонним организациям, подписываются директором или его заместителем, отвечающим за данный вопрос. В состав подписи входят наименование должности подписывающего документ, личная подпись и её расшифровка с указанием инициалов, а затем фамилии должностного лица.

Документы коллегиальных органов подписываются председательствующим на заседании коллегиального органа и секретарём.

В документах, подготовленных комиссией, указываются не должности вошедших в неё лиц, а их обязанности в составе комиссии.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности. При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне.

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ должен подписываться лицом, исполняющим его обязанности, или его заместителем. При этом необходимо указать фактическую должность лица, подписывающего документ, и его фамилию. Не допускается подписывать документы с предлогом «За» или с проставлением косой черты перед наименованием должности.

3.3.7. ***Печать*** ставиться на документах, удостоверяющих права должностных лиц, фиксирующих факт расходования денежных средств и материальных ценностей, а также специально предусмотренных правовыми актами, где подпись ответственного лица должна быть заверена печатью (гербовой круглой).

Оттиск печати следует проставлять так, чтобы он не захватывал наименование должности, подписи и расшифровки подписи должностного лица, подписывающего документ. *Например*:

*Директор школы Печать Подпись Расшифровка подписи*

3.3.8. ***Утверждение документа***

Особым способом введения документа в действие является его утверждение. Документы утверждаются директором и его заместителями.

Грифы утверждения оформляются в правом верхнем углу над наименованием вида документа. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, *например*:

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

Подпись, расшифровка подписи

Дата

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

Подпись, расшифровка подписи

Дата

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

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

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора школы

от 01.01.2001. №111

*или*

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора школы

от 01.01.2001. №111

*или*

УТВЕРЖДЕНО

педагогическим советом школы

протокол от 01.01.2001. №4

*или*

УТВЕРЖДЕНО

педагогическим советом школы

протокол от 01.01.2001. №4

3.3.9. ***Согласование документа***

При необходимости оценки обоснованности документа и его соответствия действующему законодательству проводится согласование документа.

Согласование может проводиться как внутри школы, так и вне её. Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования, *например*:

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления образования Волоконовского района

Подпись, расшифровка подписи

Дата

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

СОГЛАСОВАНО

Письмо Российской академии

медицинских наук

от 05.06.2003 №430-162

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

Заместитель директора по УВР

Подпись, расшифровка подписи

Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Подпись, расшифровка подписи

Дата

Замечания излагаются на отдельном листе, подписываются и прилагаются к документу.

Для документа, подлинник которого остаётся в школе, визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

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

Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования.

Допускается полистное визирование документа и его приложений.

3.3.10. ***Заверение копии документа***

Право заверения копий документов имеет директор школы и временно исполняющий обязанности директора школы. Заверению подлежат только документы, составленные школе.

Копия документа считается юридически действительной при правильном оформлении. При копировании документа указываются все присутствующие на подлиннике реквизиты, но грифы утверждения, согласования, визирования, а также подпись документа оформляются без подлинных росписей должностных лиц и печати организации. Под подписью документа ставится отметка о заверении копии с указанием должности заверяющего, подписи, расшифровки подписи и даты заверения. *Например*:

Верно

Директор школы

Подпись, расшифровка подписи

Дата

При копировании документа на множительной машине, сканере и др. необходимо закрыть роспись должностного лица, подписавшего документ, и печать школы, поставить рукописную отметку о заверении копии.

3.3.11. ***Резолюция***

В резолюции даётся указание об исполнении документа.

В состав резолюции должны входить следующие элементы: фамилия, инициалы исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата. При наличии в резолюции нескольких исполнителей указывается ответственный исполнитель; его фамилию приводят в резолюции первой. *Например*:

Иванову А.Н.

Петровой О.А.

Прошу подготовить договор о взаимоотношениях

с МДОУ «Ромашка» к 01.01.2001

Подпись

Дата

На документах, не требующих дополнительных указаний по исполнению, в резолюции содержаться фамилия, инициалы исполнителя, подпись автора, дата. При необходимости написания второй и следующей резолюций они проставляются на лицевой стороне документа в любом свободном от текста месте.

3.3.12. ***Оформление приложений к документу***

Если документ имеет приложения, названные в тексте, то отметка о них оформляется следующим образом:

*Приложение: на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_\_ экз.*

Если приложения в тексте не названы, то необходимо перечислить их названия, указать количество листов и экземпляров каждого. При наличии нескольких приложений они нумеруются. Приложения оформляются на стандартных листах и имеют все необходимые реквизиты. На приложении к распорядительному документу в правом верхнем углу следует сделать отметку с указанием названия распорядительного документа, его даты и номера. *Например*:

Приложение 1

Унифицированная форма Т-1

Утверждена постановлением Госкомстата России

от 01.01.2001 №11

3.3.12. ***Адресование документа***

В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. При адресовании документа должностному лицу инициалы указывают перед фамилией. Наименование организации и её структурного подразделения указывают в именительном падеже. *Например*:

Администрация Волоконовского района

Отдел финансов

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

Начальнику управления образования

администрации Волоконовского района

Н.М.Сидорову

*или*

Администрация Ютановского

сельского округа

Главному бухгалтеру

А.Т.Дороховой

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

Администрация Ютановского

сельского округа

Главному бухгалтеру

А.Т.Дороховой

Документ не должен содержать более четырёх адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвёртым адресатами не указывают.

3.3.13. ***Отметку о контроле***  за исполнением документа обозначают буквой «К» или словом «Контроль».

3.3.14. ***Отметка об исполнении***  документа и направление его в дело включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа краткие сведения об исполнении; слова «В дело»; номер дела, в котором будет храниться документ. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или директором школы.

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

В.В.Жуков

5 55 55

Такая отметка обязательна в служебных письмах, кроме инициативных писем, направляемых в вышестоящие организации.

**3.4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ПРОЕКТОВ ДОКУМЕНТОВ**

3.4.1. ***Проекты распоряжений, приказов***  разрабатываются конкретными должностными лицами в соот­ветствии с поручением руководителя или в инициативном порядке.

Первый экземпляр проекта визируется должностным лицом, разработавшим данный проект.

Тексты распоряжений, приказов, как правило, состоят из констатирующей и распорядительной части. В констатирующей части излагаются цели и задачи предписываемых действий. Если основанием распорядитель­ного документа является законодательный акт, нормативный или распорядительный документ, то в констатиру­ющей части указываются автор документа, название документа, дата, номер и заголовок. В пунктах распоряди­тельной части указываются исполнители, действия и сроки исполнения предполагаемых действий. В последнем пункте распорядительной части документа необходимо указать должностное лицо, на которое возлагается кон­троль за исполнением документа в целом.

Приказы делятся на 3 вида: приказ по личному составу, по основной деятельности, по обучающимся.

К приказам по личному составу относятся приказы по приему, увольнению, перемещению (совмещению должностей) сотрудников, предоставлению любых видов отпусков. К данным приказам следует отнести все приказы, влияющие на установление сроков начисления и размера пенсий любого вида. Обязателен гриф ознакомления сотрудника с документом. Между датой приказа и ознакомления сотрудника с ним может пройти не более 5 дней.

К приказам по обучающимся относятся приказы о прибытии, выбытии, отчислении, перемещении; смене фамилии; допуске к промежуточной аттестации, переводе по итогам промежуточной аттестации; допуске к государствен­ной итоговой аттестации, отчислении по итогам государственной итоговой аттестации обучающихся; переводе обучающихся на альтернативные формы обучения; приказы по обучающимся, связанные с организацией туристско-экскурсионнной работы, любыми выходами обучающихся за пределы школы (поход в кино, выход для участия в олимпиадах, конкурсах и т. п.).

К приказам по основной деятельности относятся все остальные приказы.

Каждый составитель распорядительного документа дол­жен представить директору его проект за 1 день до подписания.

Распорядительные документы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года.

3.4.2. ***Протокол*** - документ, в котором фиксируются обсуждение вопросов и принятые решения на собра­ниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

Протокол оформляется на общем бланке. Дата и место составления должны соответствовать дате и месту протоколируемого события. Если протоколируемое событие длилось на протяжении нескольких дней, то воз­можно указание даты следующим образом:

12-15.07.2002

Текст протокола состоит их двух частей: вводной и основной. В вводной части указываются председатель, секретарь, количество присутствующих, приглашенных с указанием должности и места работы, повестка дня. На расширенных собраниях и заседаниях с большим числом присутствующих их состав указывается количественно, а пофамильный список прилагается к протоколу, о чем делается соответствующая пометка. *Например*:

Присутствовали: 43 чел. (список прилагается).

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

Доклады, решения прилагаются к протоколу. Протокол подписывается председателем и секретарем.

3.4.3. ***Акт*** - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленный факт, собы­тие, действие. Акт может быть составлен как комиссиями, так и несколькими должностными лицами.

Акты бывают следующих видов: о нарушениях трудовой и финансовой дисциплины и требований охраны труда; об учете и хранении материальных ценностей; по делопроизводств; акты различных проверок.

Акт оформляется на общем бланке. Дата и место составления, проставляемые в бланке акта, должны соот­ветствовать дате и месту актируемого события. Текст акта делится на три части: введение, констатирующая часть и выводы.

Текст введения во всех актах формализован. В нем указывается основание для составления акта, перечис­ляются лица, составляющие акт (могут быть указаны и присутствующие при этом лица). Начинается эта часть словом "Основание" с указанием через двоеточие распорядительного документа в именительном падеже, его дата, номер и заголовок. Далее пишется слово "Составлен" с прописной буквы и перечисляются фамилии с ини­циалами составителей акта либо приводится состав комиссии и присутствовавшие в алфавитном порядке.

В констатирующей части излагаются цели, задачи и существо работы, Проделанной составителями акта, ее результаты. Результаты работы могут быть представлены в виде таблицы.

Заключительная часть не обязательна. В ней делаются выводы или даются рекомендации.

После текста перед подписями при необходимости указывают количество составленных экземпляров акта и их местонахождение. *Например*:

Составлен в 3 экземплярах:

1-й экз. направлен в Министерство образования РФ

2-й экз. направлен в Управление образования администрации Волоконовского района

3-й экз. - в дело 05-24.

Некоторые виды актов требуют утверждения. Например, акт о выделении к уничтожению документов и дел.

Акт подписывается председателем и всеми членами комиссии.

3.4.4. ***Выписки из приказов, распоряжений, протоколов, актов и др.*** оформляются на общих бланках документов с указанием всех необходимых реквизитов. Изменяется наименование вида документа: "Выписка из приказа, распоряжения и др.".

Если в распорядительном документе присутствовала констатирующая часть, то ее необходимо указать и в вы­писке. В распорядительной части пишется только необходимый пункт документа с указанием порядкового номера.

В протоколе или акте указывается повестка дня и необходимый пункт протокола, акта с порядковым номером.

Выписки из приказа, распоряжения, протокола, акта не подписываются председателем, секретарем или членами комиссии, а заверяются директором школы или временно исполняющим обязанности директора школы.

3.4.5. ***Докладная записка*** - документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учрежде­ния и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, о выполненной работе, а также содержащий выводы и предложения составителя.

Текст докладной записки делится на две части. В первой, констатирующей или описательной, описывается ситуация, во второй излагаются предложения, просьбы.

Тексту докладной записки обязательно предшествует заголовок, начинающийся с предлога "о", "об".

Внутренняя докладная записка оформляется на простом листе бумаги с воспроизведением реквизитов блан­ка. Внешние докладные записки оформляются на общих бланках и подписываются директором.

3.4.6. ***Объяснительная записка*** - документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка.

Объяснительные записки, поясняющие содержание отдельных положений основного документа, оформля­ются на общем бланке учреждения.

Объяснительные записки по поводу каких-либо происшествий, сложившихся ситуаций, поступков и пове­дения отдельных работников оформляются на чистых листах бумаги с воспроизведением тех же реквизитов и подписываются составителем.

3.4.7. ***Заявления*** оформляются в рукописной форме следующим образом: в правом верхнем углу указыва­ется должность, инициалы и фамилия человека, которому адресовано заявление. Заявление пишется на имя того должностного лица, которое отвечает за данный вопрос в данный момент времени. Если заявление поступает от сотрудника школы, указывается имя, фамилия, отчество полностью, должность сотрудника в родительном падеже без предлога "от". Если заявление поступает от физического лица, указывается его имя, отчество, фами­лия, адрес и телефон. Далее пишется наименование вида документа "заявление" без кавычек с точкой. Текст заявления может быть произвольный. После текста в левом углу листа указывается дата написа­ния заявления, в правом углу листа ставится подпись составителя. *Например*:

Директору МОУ «Ютановская СОШ»

Глызину Виктору Ивановичу

учителя Васюкова Ивана Петровича

**заявление.**

*Текст заявления.*

Дата Подпись

Заявления на отгулы, на отпуск без сохранения заработной платы визируются заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

**4. Порядок прохождения документов внутри школы**

**4.1. РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ**

4.1.1. Регистрация документа - фиксация факта создания или поступления в учреждение документа путем проставления на нем порядкового номера (начиная с начала календарного года) и даты с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных журналах для входящей или исходящей документации.

4.1.2. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях (распорядительные, учетные, статистические, бухгалтерские, кадровые и др.), как издаваемые в учрежде­нии, так и поступающие из других организаций и от частных лиц. Регистрации подлежат как письменные, так и печатные документы.

4.1.3. Документы регистрируются один раз: поступающие - в день поступления, создаваемые - в день утверждения или подписания. Отдельно регистрируются распоряжения, приказы, протоколы, акты, справки со­трудникам, обучающимся, справки контроля по основной деятельности.

Регистрация исходящих документов осуществляется делопроизводителем. Регистрация входящей документации (в т. ч. заявления, протоколы родительских собраний, полученные заместителями директора) осуществляется директором.

4.1.4. При регистрации обязательны следующие реквизиты: автор документа, название документа, его дата, регистрационный номер, количество листов документа, указание о наличии приложений, крат­кое содержание, резолюция директора, подпись исполнителя, подтверждающая получение документа, указания о промежуточных сроках исполнения, о переносе сроков исполнения, дата фактического исполнения документа, от­метка о направлении документа в дело, срок хранения документа.

**5. Контроль исполнения документов**

Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений, зафикси­рованных в документах. Контролю подлежат все зарегистрированные документы. Контроль за исполнением до­кумента возлагается на указанного в резолюции сотрудника.

5.1. **СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

Сроки исполнения документа исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) докумен­та или с даты поступления.

Дата исполнения указывается в тексте документа или в резолюции директора. В случае, когда срок испол­нения документа не указан, он должен быть исполнен в течение месяца.

Изменение срока исполнения производится директором, устанавливающим этот срок.

Документ считается исполненным и снимается с контроля после выполнения заданий, проработки вопро­сов, подготовки сообщений. На документе проставляются отметка об исполнении, подпись лица, подтверждаю­щего исполнение, дата.

5.2. **СИСТЕМА УЧЕТА КОНТРОЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

Контроль исполнения документа строится на базе регистрационных данных. Контрольная картотека систе­матизируется по срокам исполнения. Проверка хода исполнения осуществляется до истечения срока исполне­ния (предварительный контроль) в следующем порядке: по заданиям последующих месяцев текущего года - не реже одного раза в месяц, по заданиям текущего месяца - каждые десять дней и за пять дней до истечения срока. Справки контроля о состоянии исполнительной дисциплины составляются не реже одного раза в четверть директором.

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации по исполнению документа. Для удобства работы исполнители могут завести папки для исполнения документов "Срочно", "На подпись", "На отправку".

**6. Составление номенклатуры дел**

6.1. **НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ УЧРЕЖДЕНИЯ**

Составляется по форме, определенной Государственной архивной службой РФ, и утверждается директором.

6.2. **ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ**

Сотрудники отвечают за формирование дел в соответствии с должностными обязанностями. Контроль пра­вильности формирования дел и архивации осуществляет директор. При формировании дел необхо­димо соблюдать следующие правила:

• помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовком дела по номенклатуре дел;

• помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

• группировать в деле документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

• группировать отдельно документы постоянного хранения и временных сроков хранения.

В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики. Дело не должно превышать 250 листов.

Номер дела, в которое должен быть помещен документ, определяется в соответствии с номенклатурой.

**7. Список приложений**

1. Состав реквизитов документов.
2. Основная схема расположения реквизитов документов.
3. Общий бланк.
4. Бланк письма.
5. Бланк приказа.
6. Бланк распоряжения заместителя директора школы.
7. Образец оформления протокола.
8. Образец написания акта.
9. Образец написания внутренней докладной записки.
10. Образец написания внешней докладной записки.
11. Образец написания объяснительной записки.
12. Образец написания выписки из приказа.