

**Государственное автономное образовательное учреждение
общеобразовательная школа-интернат Республики Коми
«Коми республиканский физико-математический лицей-интернат»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАОУОШИ РК КРФМЛИ

Н.М. Шутова
«01» февраля 2014 г.

**ИНСТРУКЦИЯ
по ведению делопроизводства**

1. Общие положения

- 1.1. Инструкция по ведению делопроизводства (далее – инструкция) регламентирует ведение делопроизводства в государственном автономном образовательном учреждении общеобразовательной школе-интернате Республики Коми «Коми республиканский физико-математический лицей-интернат» (далее – лицей-интернат).
- 1.2. Инструкция разработана в соответствии с:
 - ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденным постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 03.03.2003 №65-ст;
 - инструкцией по делопроизводству Министерства образования Республики Коми;
 - Уставом лицея-интерната.
- 1.3. Применение инструкции направлено на формирование единого официально-делового стиля документов лицея-интерната, унификации оформления и структуры документов, подготавливаемых в лицее-интернате, повышению оперативности исполнения документов и качества исполнительской дисциплины.
- 1.4. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с организационно-распорядительными и справочно-информационными документами, включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения документов.
- 1.5. Требования Инструкции к работе с учебной, научной, бухгалтерской и другой специальной документацией лицея-интерната распространяются лишь в части общих принципов работы с ними, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.
- 1.6. Ответственность за соблюдение требований настоящей инструкции, организацию работы с документами в лицее-интернате, сохранность документов возлагается на сотрудников, назначенных директором для осуществления непосредственного ведения делопроизводства.
- 1.7. Перед уходом в отпуск, выездом в командировку, на время болезни или в случае увольнения сотрудник обязан передать все находящиеся у него на исполнении документы сотруднику его замещающему. При увольнении сотрудника лицея-интерната передаче подлежат все документы, о чем составляется акт приема-

- передачи документов и дел.
- 1.8. Положения Инструкции распространяются как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с документами с помощью автоматизированных (компьютерных) средств.
 - 1.9. Правила ведения делопроизводства, установленные настоящей Инструкцией, являются обязательными для каждого сотрудника лицея-интерната.
 - 1.10. Принимаемые в лицей-интернат сотрудники должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией в обязательном порядке.

2. Подготовка и оформление документов

- 2.1. При подготовке и оформлении документов лицея-интерната используются реквизиты, состав и правила оформления которых определены ГОСТ Р 6.30-2003.
- 2.2. **К бланкам управленческих документов предъявляются следующие требования:**
 - 2.2.1. Документы, создаваемые в лицее-интернате, оформляются на бланках или стандартных листах бумаги формата А4 (270x297 мм) и печатаются:
 - письма, ходатайства и другие исходящие документы - шрифтом Times New Roman, 14 размером, 1,5 интервалом;
 - положения, приказы, протоколы, распоряжения и другие внутренние документы - шрифтом Times New Roman, 12 размером, 1,0 интервалом;
 - грифы согласования, утверждения - шрифтом Times New Roman, размером 12, 1,0 интервалом;
 - заголовки, наименование лицея интерната - шрифтом Times New Roman, 14 размером, 1,0 интервалом.
 - 2.2.2. Документы в лицее - интернате должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление. Бланки лицея-интерната разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов. При угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу листа. При продольном варианте реквизиты бланка располагаются посередине листа вдоль верхнего поля.
 - 2.2.3. Документы лицея-интерната, оформленные как на бланке, так и на стандартном листе бумаги, должны иметь поля:
 - 30 мм – левое;
 - 10 мм – правое;
 - 20 мм – верхнее;
 - 20 мм – нижнее.
 - 2.2.4. В лицее-интернате используется бланк письма (приложение 1).
 - 2.2.5. **Бланк письма** может содержать следующие реквизиты:
 - полное наименования лицея-интерната;
 - справочные данные о лицее-интернате;
 - код (ОКПО), основной государственный регистрационный номер (ОГРН) лицея-интерната, идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
 - дата документа;
 - регистрационный номер документа;
 - ссылка на регистрационный номер и дату исполняемого документа;
 - адресат;
 - заголовок к тексту;
 - отметка об исполнителе.
- 2.3. Внутренние документы лицея-интерната, оформляемые не на бланке (приказы, положения, докладные, служебные, аналитические, объяснительные записки, справки, сводки, акты, протоколы и др.), должны содержать соответствующие виду

- документа реквизиты, оформленные в соответствии с настоящей Инструкцией и ГОСТ Р 6.30-2003. (приложение 2, 3).
- 2.4. При составлении и оформлении служебных документов в лицее-интернате соблюдается ряд требований и правил, обеспечивающих юридическую силу документов:
 - 2.4.1. Каждый вид документа должен иметь строго определенный комплекс реквизитов и стабильный порядок их расположения в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.
 - 2.4.2. Код лицея-интерната указывается в бланках писем в соответствии с Общероссийским классификатором предприятий и организаций (ОКПО).
 - 2.4.3. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица указывается в бланках писем лицея-интерната в соответствии со свидетельством о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц.
 - 2.4.4. Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) указывают в бланках писем в соответствии со свидетельством о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации.
 - 2.4.5. Код формы документа проставляют по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД).
 - 2.4.6. **Наименование** лицея-интерната указывается в точном соответствии с Уставом - (государственное автономное образовательное учреждение общеобразовательная школа-интернат республики Коми «Коми республиканский физико-математический лицей-интернат».
 - 2.4.7. **Справочные данные** о лицее-интернате указывают на бланке письма. Справочные данные включают: почтовый адрес; номер телефона; факса; адрес электронной почты.
 - 2.4.8. **Почтовый адрес** указывается на бланке в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи: название улицы, номер дома, квартиры; название населенного пункта (город, поселок и др.), район, край (область, автономный округ (автономная область), республика в составе Российской Федерации, почтовый индекс.
 - 2.4.9. **Наименование вида документа** указывается на всех видах документов, кроме писем. Наименование вида и разновидности конкретного документа определяется его содержанием и назначением. Во всех случаях, кроме деловых писем, наименование вида документа является обязательным реквизитом документа наряду с наименованием организации, подписью (грифом утверждения), датой издания документа, регистрационным номером, местом издания.
 - 2.4.10. **Датой документа** является дата его подписания или утверждения, за исключением протоколов, датой которых является дата события.
 - 2.4.11. Дата документа оформляется арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год: 09.02.2011. Если день или месяц состоит из одной цифры, перед ней обязательно ставится ноль. Слово «год» или сокращенное «г.» не проставляется. Допускается словесно-цифровой способ проставления даты: 09 февраля 2011 г. Слово «год» или сокращенное «г.» проставляется.
 - 2.4.12. Документы, изданные двумя или более структурными подразделениями лицея-интерната, должны иметь одну (единую) дату, которая соответствует дате подписания документа последней стороной.
 - 2.4.13. Дата на документе проставляется должностным лицом при подписании документа, делопроизводителем или документоведом при регистрации документа.
 - 2.4.14. **Регистрационный номер документа** – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.
 - 2.4.15. Регистрация документа проводится после его подписания или утверждения.
 - 2.4.16. Для внутренних документов – приказов, распоряжений, протоколов – это порядковый номер с начала года (календарного или учебного).
 - 2.4.17. Для входящих и исходящих документов регистрационный номер это порядковый

- номер в соответствии с журналами входящей (исходящей) документации.
- 2.4.18. Не допускается отправлять корреспондентам письма, не имеющие регистрационного номера и даты. В случае если исходящий документ не регистрируется в журнале исходящей документации вместо номера ставится отметка б/н (без номера).
- 2.4.19. Ссылка на дату и регистрационный номер поступившего документа используется при оформлении писем-ответов и документов-отчетов, справок о выполнении поступивших поручений. Сведения в документ-ответ переносятся с инициативного документа и соответствуют его дате и регистрационному номеру.
- 2.4.20. **Реквизит «Адресат»** используется при оформлении писем. Документ может быть адресован в организацию, структурное подразделение, должностному или физическому лицу.
- 2.4.21. При адресации документа руководителю организации ее наименование включается в состав наименования должности адресата. Должность и фамилию лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже; инициалы указываются перед фамилией и отделяются от фамилии пробелом. Строки реквизита «Адресат» допускается оформлять центрированным способом, например:

Генеральному директору
ООО «Сибрыбпром»
В.А. Петрову

- 2.4.22. При адресации документа в организацию или в структурное подразделение организации без указания должностного лица наименование адресата указывается в именительном падеже. При ведении переписки могут употребляться официально принятые сокращенные наименования организаций, например:

Минобрнауки России
Рособрнадзор
Управление делами

- 2.4.23. При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации (при необходимости, структурного подразделения) указывается в именительном падеже, а должность и фамилия – в дательном, например:

Минобрнауки России
Рособрнадзор
Управление делами
Ведущему специалисту
К.П. Молчановой

- 2.4.24. Если документ отправляют в несколько структурных подразделений одной организации, реквизит «Адресат» оформляется обобщенно, например:

Администрации районов
Тюменской области

- 2.4.25. Документ не должен содержать более четырех адресатов. На всех отправляемых экземплярах перечисляются все адресаты, если автор считает это необходимым. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большом количестве адресатов письмо рассылается по списку.
- 2.4.26. В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового

адреса указывают в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, например:

Директору СОШ №17
М.В. Ларину
Профсоюзная ул., д. 82,
Москва, 117393

2.4.27. При адресации документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:

Ивченко Н.А.
Славянская ул., д. 7, кв. 91,
г. Липки, Киреевский р-н,
Тульская обл., 301264

2.4.28. **Гриф утверждения документа.** При утверждении документа директором лицея-интерната гриф утверждения центруется по левому краю состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (печатается прописными буквами, полужирным шрифтом без разрядки и кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его личной подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАОУОШИ РК КРФМЛИ
Личная подпись Н.М. Шутова
02.02.2011

2.4.29. Документ может рассматриваться и приниматься другим документом, и утверждаться директором лицея - интерната например:

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
Протокол № _____
« _____ » _____ 2011 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАОУОШИ РК КРФМЛИ
_____ Н.М. Шутова
« _____ » _____ 2011 г.

2.4.30. Гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу документа. При согласовании документа руководителями двух организаций грифы располагают на одном уровне, справа и слева, например:

СОГЛАСОВАНО
Агентство Республики Коми
по управлению имуществом

Руководитель
_____ В.И. Иванов
« _____ » _____ 2011 г.

УТВЕРЖДАЮ
ГАОУОШИ РК КРФМЛИ

Директор
_____ Н.М. Шутова
« _____ » _____ 2011 г.

2.4.31. **Гриф согласования состоит** из слова СОГЛАСОВАНО (пишется прописными буквами без кавычек, двоеточие не ставится), должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования.

2.4.32. Если согласование осуществляется письмом, протоколом, другим документом, гриф согласования оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Письмо МО РК

от 20.02.2012 № 12/13/-1

- 2.4.33. Грифы согласования могут оформляться на листе согласования. В этом случае в документе под подписью делается отметка: лист согласования прилагается. Лист согласования прилагается к проекту документа и составляет его неотъемлемую часть.
- 2.4.34. **Резолюция** содержит указания должностного лица по исполнению документа, определяет сотрудников, ответственных за исполнение документа, характер и сроки исполнения.
- 2.4.35. Если срок исполнения в резолюции не указан, исполнитель руководствуется сроком, указанным в тексте документа, или типовым сроком, установленным для данной категории документов.
- 2.4.36. Резолюция оформляется на свободном от реквизитов месте в заголовочной части документа или на отдельном листе с указанием даты и регистрационного номера документа, к которому относится резолюция.
- 2.4.37. Резолюция включает в себя наименование должности лица, дающего поручение, фамилию и инициалы исполнителя (исполнителей), содержание поручения, подпись. Резолюция прикрепляется к документу и вместе с ним подшивается в дело.
- 2.4.38. Если поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым.
- 2.4.39. **Заголовок к тексту** – это краткое содержание документа, его основная смысловая нагрузка. Он может формулироваться с помощью отглагольных существительных в предложном падеже ("Об отмене...", "Об оказании...", "О создании..."). Заголовок должен содержать две основные части: тему (предмет, вопрос) и действие, которое производится или должно быть произведено.
- 2.4.40. Заголовок должен быть грамматически согласован с наименованием вида документа и отвечать на вопросы:
- «о чем?» («о ком?»), например:

Приказ о создании аттестационной комиссии

- «чего?» («кого?»), например:

Должностная инструкция инженера

- 2.4.41. Заголовок отделяется от предыдущего реквизита двумя пустыми строками, начинается с прописной и печатается строчными буквами без кавычек. Точка в конце заголовка не ставится.
- 2.4.42. **Текст документа** должен быть ясным, кратким, обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации. В тексте следует применять только общепринятые или официально установленные сокращения. Текст документа может быть представлен в виде грамматически связного текста, текста-трафарета, анкеты, таблицы или их сочетания.
- 2.4.43. Тексты организационно-правовых документов (уставов, положений, инструкций, правил, регламентов и др.) состоят из разделов и подразделов, пунктов и подпунктов. Разделы и подразделы могут иметь самостоятельные заголовки. Все составные части текста нумеруются арабскими цифрами.
- Тексты распорядительных документов, как правило, состоят из двух частей: констатирующей (обоснования) и распорядительной.

Тексты информационно-справочных документов (деловые письма, докладные и служебные записки, справки и др.) состоят из нескольких взаимосвязанных смысловых частей.

- 2.4.44. **Приложение.** Отметка о наличии приложения, названного в тексте письма, оформляется следующим образом: Приложение: на 5 л. в 2 экз.
- 2.4.45. Отметка о наличии приложений оформляется после текста (до реквизита «подпись»). После слова «Приложение» (печатается с красной строки в единственном числе, независимо от количества приложений) ставится двоеточие.
- 2.4.46. Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют следующим образом:

Приложение:

1. Перечень документов на 20 л. в 1 экз.
2. Копия Устава на 17 л. в 1 экз.

- 2.4.47. Если приложения сброшюрованы, количество листов не указывают. Если приложение направляют не всем адресатам, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.

- 2.4.48. Если приложением является документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение:

Письмо Росархива от 15.01.2011 № 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л.

- 2.4.49. На приложениях к распорядительным документам, протоколам, актам, договорам, инструкциям, правилам и другим документам в верхнем правом углу приложения оформляют отметку о приложении следующим образом:

Приложение 2
к приказу ГАОУОШИ РК КРФМЛИ
от 19 января 2011 года № 5 - о

- 2.4.50. Если приложение одно, порядковый номер не указывается.

- 2.4.51. **В состав реквизита «Подпись» входят:** наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке лица-интерната, и сокращенное – на документе, оформленном на бланке), личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

Заместитель директора по УВР
ГАОУОШИ РК КРФМЛИ

Личная подпись

В.В. Иванов

или на бланке:

Заместитель директора по УВР

Личная подпись

В.В. Иванов

- 2.4.52. При подписании документа несколькими должностными лицами лица-интерната все подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей

занимаемым должностям, например:

Директор *Личная подпись* **М.С. Иванов**

Заместитель директора по УВР *Личная подпись* **В.Е. Петров**

- 2.4.53. При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают одну под другой в произвольной последовательности.
- 2.4.54. При подписании документа несколькими лицами должности которых не указаны (например, при подписании приказа) их подписи располагают одну под другой в произвольной последовательности.
- 2.4.55. В документах, составленных комиссией, в подписи указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии, например:

Председатель комиссии *Личная подпись* **В.Е. Петров**

Члены комиссии *Личная подпись* **Е.А. Петров**

Личная подпись **О.А. Петров**

- 2.4.56. При отсутствии должностного лица, должность и фамилия которого указаны в реквизите «Подпись», документ подписывается другим должностным лицом, имеющим право подписывать документ за отсутствующее должностное лицо. В этом случае документ перепечатывается с указанием должности лица, фактически подписывающего документ, или в подготовленный проект документа от руки вносятся исправления в наименование должности и фамилию должностного лица. Исправления вносит лицо, фактически подписывающее документ. Не допускается проставлять предлог «за» или косую черту перед наименованием должности. При подписании документа лицом, назначенным, например, исполняющим обязанности директора лицея-интерната в соответствии с приказом, подпись оформляют следующим образом:

Заместитель директора по ОТБ *Личная подпись* **И.Н. Петров**

- 2.4.57. **Оттиск печати** заверяет подлинность подписи должностного лица на документах. Проставляется на документах в соответствии с Положением о порядке изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов ГАОУОШИ РК КРФМЛИ.
- 2.4.58. **Отметка о заверении копии документа.** Директор лицея-интерната, лицо его заменяющее, документовед заверяют копии (ксерокопии) документов, подготовленных в лицее-интернате, а также выданных другими организациями (копии дипломов, свидетельств о получении образования и т.д.) и необходимых для решения вопросов приема граждан на работу, учебу в лицей-интернат.
- 2.4.59. Отметка о заверении копий документа содержит заверительную надпись «Копия верна» или «Верно» (пишется строчными буквами, двоеточие или точка не ставится), наименование должности лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения; проставляется ниже реквизита «Подпись», например:

Копия верна

Документовед

дата

личная подпись

Е.С. Иванов

- 2.4.60. Оттиск о заверении копии удостоверяться оттиском печати лицея - интерната.

- 2.4.61. **Отметка об исполнителе** проставляется в деловых письмах и, при необходимости, в других документах. Отметка включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа, для внешних документов - номер его контактного телефона.
- 2.4.62. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, например:

Исполнитель:
Иванов Владимир Иванович
8(8212) 46-17-02

- 2.4.63. **Отметка о поступлении документа** в лицей-интернат проставляется в правом нижнем углу первого листа документа (в том числе с помощью штампа).
- 2.4.64. Отметка о поступлении включает дату поступления документа и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отмечаются часы и минуты поступления документа.
- 2.5. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов:
- 2.5.1. **Текст приказа** печатается на бланке лицея-интерната установленной формы и состоит из двух частей – констатирующей и распорядительной. (Приложение 2)
- 2.5.2. В констатирующей части приказа кратко излагаются факты или события, послужившие причиной издания приказа.
- 2.5.3. Распорядительная часть содержит задания и мероприятия с указанием исполнителей и сроков исполнения.
- 2.5.4. Распорядительная часть приказа начинается словом **ПРИКАЗЫВАЮ** (печатается с отдельной строки прописными буквами без разрядки, в конце ставится двоеточие) и, как правило, разбивается на пункты, обозначенные арабскими цифрами.
- 2.5.5. Приказы по лицей-интернату в соответствии с их назначением регистрируются делопроизводителем или документоведом лицея-интерната. Регистрация приказов проводится в пределах календарного года.
- 2.5.6. **Положение (инструкция)**. Текст положения (инструкции) излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: «должен», «следует», «необходимо», «запрещается».
Текст положения (инструкции) делится на разделы, подразделы, пункты и подпункты. Разделы и подразделы могут иметь собственные заголовки. Нумерация разделов, подразделов, пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами. Положение в обязательном порядке утверждается приказом директора лицея-интерната. Инструкция согласовывается директором лицея-интерната.
- 2.5.7. **Протокол**. Обязательными реквизитами протокола являются: наименование организации, наименование вида документа (протокол), дата, номер, заголовок к тексту, место издания, текст, подписи (Приложение 4).
- 2.5.8. В протоколе лицея - интерната применяется угловое или продольное расположение реквизитов.
- 2.5.9. Название вида документа **ПРОТОКОЛ** всегда оформляется прописными буквами и располагается одной - двумя строками ниже наименования лицея - интерната. Дата протокола является датой заседания, а не окончательного оформления и подписания документа. Если заседание продолжается несколько дней, то в протоколе указывают дату его начала и дату окончания, например: 01 - 03 сентября 2011 г. Номер протокола оформляется на той же строке, что и дата заседания. Индекс протокола является порядковым номером заседания в пределах календарного либо учебного года. При оформлении номера протокола с № 1 по 9 необходимо использовать минимум два знака, например: № 03.
Реквизит место составления оформляется на отдельной строке, ниже даты и номера

протокола.

Фамилии и инициалы присутствующих на заседании постоянных членов коллегиального или совещательного органа перечисляются в алфавитном порядке без указания должностей, лиц, приглашенных на заседание, – с указанием должностей и, при необходимости, места работы.

При оформлении протокола с числом участников заседания более 15 человек фамилии не перечисляются, а указывается цифрой их общее количество; список (явочный лист) участников в таких случаях прилагается, например: Присутствовало: 25 из 27 человек (явочный лист прилагается).

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части протокола указываются фамилии председателя, секретаря, членов коллегиального или совещательного органа, присутствующих на заседании, повестка дня.

Основная часть протокола строится по схеме: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ - по каждому вопросу отдельно. От левого поля без знаков препинания. Перед словом СЛУШАЛИ ставится цифра вопроса повестки дня, если вопросов несколько. С красной строки пишут инициалы и фамилию докладчика в именительном падеже. Затем печатают содержание доклада, сообщения. После ВЫСТУПИЛИ с красной строки пишут инициалы и фамилии выступающих в именительном падеже, затем печатают содержание доклада, сообщения.

Завершающая часть текста протокола - постановление по вопросу. Начинается словом ПОСТАНОВИЛИ. Она строится по схеме: действие - исполнитель - срок.

Датой протокола является дата проведения заседания.

- 2.5.10. **Справки**, направляемые за пределы лицея-интерната, оформляются на бланке лицея-интерната (имеют реквизиты: дату, регистрационный номер, адресат, заголовок, текст, подпись), а представляемые внутри лицея-интерната – оформляются на листе бумаги формата А4, и имеют реквизиты: дату, заголовок, текст, отметку об исполнителе подготовившего справку.
- 2.5.11. Справки о подтверждении места учебы и работы, занимаемой должности, о заработной плате и т.д. печатаются в соответствии с унифицированными формами. Текст справки начинается с указания в именительном падеже фамилии, имени, отчества лица, о котором сообщаются сведения. В справке не должно быть архаичных оборотов «настоящая справка дана», «действительно учиться» и т.д. На справке ставится дата и регистрационный номер. Текст справки заверяется подписью и печатью.
- 2.5.12. **Текст служебной записки** состоит из двух смысловых частей: первая – с изложением причин, фактов или событий, послуживших поводом для ее написания, вторая – содержит выводы и предложения о конкретных действиях, которые необходимо предпринять.
- 2.5.13. Служебная записка может быть внешней или внутренней. Внешние служебные записки составляются на бланке лицея-интерната и подписываются директором, внутренние – на стандартном листе бумаги и подписываются сотрудником или руководителем подразделения лицея-интерната.
- 2.5.14. **Акты** составляются постоянно действующими комиссиями или комиссиями, назначаемыми приказом лицея-интерната. Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной (констатирующей) (Приложение 5).
В вводной части акта указывается распорядительный документ, на основании которого актируется факт, событие или действие (в именительном падеже), и состав комиссии с указанием должности (первым – председатель комиссии, фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке).
В основной части акта излагаются установленные факты, а также выводы, заключения, решения.
Завершают текст акта подписи. Акт подписывают председатель и члены комиссии,

при этом их должности не указываются.

Некоторые виды актов требуют утверждения (акт приема-передачи, акт о выделении к уничтожению документов и дел, акт списания). Утверждение оформляется грифом в соответствии с установленными настоящей инструкцией требованиями.

- 2.6. **Выписка из документа.** Выписка из документа – это копия части (частей) письменного документа.
- 2.6.1. Выписка оформляется на листах формата А 4. В выписке полностью воспроизводится заголовочная часть документа, но вместо наименования вида документа указывается: выписка из приказа, выписка из протокола, выписка из постановления и др. Текст выписки является часть (части) текста документа. Под текстом выписки указывают должность (должности) лица, подписавшего документ, его инициалы, фамилию.
- 2.6.2. Если оформляется выписка из протокола заседания, в выписку переносятся сведения о председателе (председательствующем), секретаре, лицах, присутствовавших на заседании, в повестке дня указывается только тот вопрос (вопросы), информация о котором переносится в выписку. При этом порядок и нумерация вопросов должна оставаться тем же, что и в документе.
- 2.6.3. Для заверения выписки используется отметка о заверении копии.
- 2.6.4. Выписка не нуждается в заверении в том случае, если она подписана лицом (лицами) подписавшим документ.

3. Организация документооборота в лицее-интернате

- 3.1. Входящая документация принимается централизованно делопроизводителем лицея - интерната, где она проходит регистрацию, первичную обработку, и передается директору лицея - интерната для предварительного рассмотрения, затем доставляется по назначению в соответствии с резолюцией.
- 3.2. При получении документа делопроизводитель проверяет целостность конверта, пакета или упаковки, а при вскрытии конверта – наличие в нем документов, включая приложения.
- 3.3. Не вскрываются конверты с пометкой «Лично» и грифами ограничения доступа («Секретно», «Государственная тайна», «Конфиденциально»).
- 3.4. Без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, адресованные непосредственно сотрудникам лицея-интерната.
- 3.5. Регистрация документов осуществляется делопроизводителем лицея - интерната. Регистрационный номер документа присваивается каждому входящему документу, служит его главным учетным и поисковым признаком.
- 3.6. Регистрационный номер входящих и исходящих документов соответствует порядковому номеру поступления в пределах календарного года и может дополняться дробным значением через косую черту, например:
№ 164/1, где
164 – порядковый номер поступившего документа в пределах календарного года;
1 – дробное значение
- 3.7. Регистрация исходящих документов в лицее-интернате осуществляется централизованно делопроизводителем лицея - интерната. Документы, поступающие на регистрацию, должны быть грамотно составлены и правильно оформлены. Документы, составленные и оформленные с нарушением установленных настоящей инструкцией правил, возвращаются исполнителю на доработку.
- 3.8. После присвоения документу регистрационного номера копия документа в соответствии с номенклатурой дел подшивается в дело, а первый экземпляр документа поступает на отправку.

4. Контроль исполнения документов

- 4.1. Контроль исполнения документов устанавливается для обеспечения своевременного и качественного решения содержащихся в них вопросов, выявления и устранения причин, препятствующих их выполнению, а также в целях повышения ответственности сотрудников лицея-интерната за своевременное исполнение документов.
- 4.2. Обязательному контролю подлежит исполнение законодательных актов, распорядительных или нормативных документов вышестоящих организаций, документов, поставленных на контроль директором лицея-интерната, предложений, заявлений и жалоб граждан.
- 4.3. На контролируемых документах директором лицея-интерната проставляется штамп «Контроль» или отметка «К» на правом поле документа.
- 4.4. Ход исполнения контролируемых документов отмечается в регистрационно-контрольных карточках, куда вносятся содержание поручения директора лицея-интерната, исполнители, срок исполнения, сведения о ходе и результатах исполнения документов, даты промежуточного контроля. (Приложение 6).
- 4.5. Сроки исполнения документа исчисляются в рабочих днях с дня поступления документа в лицей-интернат или с даты подписания (утверждения) документа. Сроки исполнения могут быть типовыми и индивидуальными. Типовые сроки исполнения установлены законодательными, нормативными правовыми актами или локальными актами лицея-интерната. Индивидуальные сроки устанавливаются директором лицея-интерната при вынесении резолюции.
- 4.6. Документ считается исполненным, когда решены все поставленные в нем вопросы, дан письменный или устный ответ корреспонденту, или приняты соответствующие меры. Снятие исполненного документа с контроля осуществляет директор лицея-интерната.
- 4.7. Снятие исполненного документа с контроля. В регистрационно-контрольную карточку, вносятся следующие данные: краткие сведения об исполнении или ссылка на документ (дата и номер), свидетельствующий об исполнении, дата, подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения.

5. Работа исполнителя с документами

- 5.1. Исполнитель получает документы с резолюцией директора лицея-интерната. Копии срочных документов передаются исполнителю немедленно.
- 5.2. Результатом исполнения документа является проект документа, подготовленный исполнителем. Проект документа передается на подписание директору лицея-интерната. Подписанный документ исполнитель передает делопроизводителю лицея - интерната на регистрацию, отправку, подшивку копии документа в дело.

6. Составление номенклатуры дел

- 6.1. Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, заводимых в лицее-интернате, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном в лицее-интернате порядке.
- 6.2. Номенклатура дел лицея-интерната в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается директором лицея-интерната и вводится с 1 января следующего календарного года. В случае коренного изменения функций и структуры лицея-интерната составляется новая номенклатура дел.
- 6.3. При составлении номенклатуры дел лицея-интерната следует руководствоваться:
 - Уставом лицея-интерната;
 - штатным расписанием лицея-интерната;

- направлениями деятельности лица - интерната;
 - перечнями документов с указанием сроков их хранения;
 - номенклатурой дел за предшествующие годы.
- 6.4. В первой графе номенклатуры дел проставляется порядковый номер.
- 6.5. Во второй графе номенклатуры дел проставляется индекс каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в лицее-интернате цифрового обозначения направления деятельности и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах направления деятельности лица - интерната. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 01-05, где:
01 – обозначение направления деятельности лица- интерната;
05 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре, в пределах направления деятельности лица - интерната.
- 6.6. В третью графу включаются заголовки дел (томов, частей). Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.
- 6.7. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.
- 6.8. С начала раздела располагаются заголовки дел, содержащих учредительные, организационно-правовые и распорядительные документы. Заголовки дел, содержащих постановления, решения, поручения, приказы вышестоящих организаций, располагаются перед заголовками дел с приказами лица-интерната. Затем следуют заголовки дел, содержащих плановые, отчетные, информационно-аналитические документы, документы, отражающие специфическую деятельность подразделения, переписку и др.
- 6.9. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.д.).
- 6.10. Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.
- 6.11. В четвертой графе указываются срок хранения дела, номера статей по перечню документов с указанием сроков хранения.
- 6.12. Пятая графа - примечание - заполняется по необходимости.
- 6.13. Номенклатура дел лица-интерната подписывается ответственным за архив, согласовывается с экспертной комиссией лица-интерната и ЭПМК ГУ «Национальный архив РК», после чего утверждается директором лица-интерната.
- 6.14. По окончании календарного года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов), отдельно постоянного и временного сроков хранения.

7. Формирование и оформление дел

- 7.1. Дела в лицее-интернате формируются сотрудниками, ответственными за делопроизводство.
- 7.2. Методическое руководство и контроль за правильностью формирования дел осуществляет документовед.
- 7.3. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:
- помещать в дело только исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;
 - помещать в дело все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;
 - приложения помещать в дело вместе с основными документами;
 - группировать в дело документы одного календарного года или учебного года (исключение составляют личные дела, которые формируются в течение всего периода работы или учебы данного лица в лицее-интернате);

- документы постоянного и временного сроков хранения группировать отдельно;
 - не включать в дело документы, подлежащие возврату, лишние и черновые экземпляры документов (за исключением особо ценных);
 - факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещать в дела на общих основаниях;
 - каждый документ, помещенный в дело, должен быть правильно оформлен (иметь необходимые реквизиты);
 - по объему дело не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см. (при превышении данного объема заводится второй том, при наличии в деле нескольких томов индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «т. 1», «т. 2» и т.д.).
- 7.4. Документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.
 - 7.5. Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.
 - 7.6. Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.
 - 7.7. Приказы по личному составу группируются в отдельные дела в соответствии со сроками хранения (приказы о приеме, переводе, увольнении сотрудников формируются отдельно от приказов об отпусках, командировках и др.).
 - 7.8. Уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела.
 - 7.9. Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам.
 - 7.10. Утвержденные планы, расписания, графики, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов этих документов.
 - 7.11. Планы на несколько лет формируются по начальной дате, отчеты за несколько лет формируются по конечной дате.
 - 7.12. Лицевые счета сотрудников, документы по заработной плате и другие подобные документы группируются в отдельные дела в пределах года и располагаются в них по алфавиту фамилий.
 - 7.13. Переписка группируется за календарный или учебный год и систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.
 - 7.14. Оформление дел проходит в два этапа: при их заведении и по завершении года.
 - 7.15. Оформление дел проводится сотрудниками ответственными за делопроизводство при методической помощи делопроизводителя и документоведа лица - интерната.
 - 7.16. Оформление дела включает в себя комплекс работ, проводимых поэтапно. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения, а также дела по личному составу.
 - 7.17. Полное оформление дела предусматривает:
 - нумерацию листов в деле;
 - составление листа-заверителя дела;
 - составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов дела (Приложение 7);
 - подшивку или переплет дела;
 - оформление обложки (внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела – названия организации, индекса и заголовка дела, даты дела и др.).

- 7.18. Дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения подлежат частичному оформлению: дела допускается хранить в скоросшивателях; не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять, учет ведется по номенклатуре дел. В обязательном порядке заполняются реквизиты обложки.
- 7.19. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы нумеруются арабскими цифрами в правом верхнем углу, не задевая текста документа, простым графическим карандашом или нумератором.
- 7.20. После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись. Заверительная надпись составляется на отдельном листе-заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле. Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления и подшивается в конце каждого дела.
- 7.21. Внутренняя опись помещается в начале дела.
- 7.22. Обложки дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу оформляются по установленной настоящей инструкцией форме.
- 7.23. По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения вносятся уточнения: проверяется соответствие заголовков дел на обложке содержанию подшитых документов, в необходимых случаях в заголовок дела вносятся дополнительные сведения (проставляются номера приказов, виды и формы отчетности и т.п.).

8. Оперативное хранение документов и дел

- 8.1. С момента заведения и до передачи в архив лица-интерната дела хранятся по месту их формирования. В этот период ответственность за сохранность документов дел несут сотрудники лица-интерната, отвечающие за делопроизводство.
- 8.2. Дела размещаются в рабочих кабинетах или в специально отведенных для этой цели помещениях. Дела располагаются в шкафах, обеспечивающих их полную сохранность. Дела в шкафах для их учета и быстрого поиска располагаются вертикально, корешками наружу. Последовательность расположения дел должна соответствовать последовательности расположения заголовков дел в номенклатуре. На корешке каждого дела указывают его индекс в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.
- 8.3. Выдача дел сторонним организациям производится с разрешения директора лица-интерната. Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов, при необходимости по актам. Дело, подлежащее выдаче описывается. (Приложение 8). Опись хранятся по месту формирования дела.
- 8.4. Изъятие документов из дел, подлежащих передаче в архив лица-интерната, допускается в исключительных случаях и производится с разрешения директора лица-интерната с оставлением в деле заверенной копии документа и составлением акта о выдаче подлинника с объяснением причин выдачи.
- 8.5. Дела выдаются во временное пользование сотрудникам ответственным за делопроизводство на срок, не превышающий один месяц; органам суда и прокуратуры – до прекращения дела или вынесения судебного решения по нему.
- 8.6. Состояние дел, возвращаемых после использования, должно быть проверено в присутствии лица, возвращающего документы. При обнаружении недостачи отдельных листов или повреждения дел, для привлечения виновных к ответственности составляется двусторонний акт в двух экземплярах, который

подписывается виновной стороной, начальником делопроизводителем или документоведом и утверждается директором лицея-интерната.

9. Экспертиза ценности документов

- 9.1. Экспертиза ценности документов - это изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на хранение.
- 9.2. Экспертиза ценности документов в лицее-интернате проводится при составлении номенклатуры дел, при оформлении дел и проверке правильности отнесения документов к делам, при подготовке дел к последующему хранению.
- 9.3. Экспертиза ценности документов, оформляемых в лицее-интернате, осуществляется экспертной комиссией, выполняющей свои функции в соответствии с положением «О постоянно действующей экспертной комиссии по экспертизе ценности документов ГАОУОШИ РК КРФМЛИ», утвержденным директором лицея-интерната.
- 9.4. Экспертиза ценности документов постоянного и временного сроков хранения осуществляется ежегодно сотрудниками ответственными за ведение делопроизводства в лицее-интернате совместно с экспертной комиссией.
- 9.5. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в архив лицея-интерната; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.
- 9.6. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения, дел по личному составу (Приложение 7), а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

10. Составление описей дел

- 10.1. На завершённые дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, сформированные и оформленные в соответствии с требованиями, ежегодно составляются описи. На дела временного (до 10 лет) срока хранения описи не составляются.
Описи составляются отдельно на дела постоянного срока хранения, дела временного (свыше 10 лет) срока хранения, дела по личному составу.
- 10.2. В лицее-интернате описи составляются ежегодно сотрудниками, ответственными за ведение делопроизводства, при методическом руководстве делопроизводителя и документоведа лицея-интерната. Ответственность за своевременное и качественное составление описей дел несут сотрудники ответственные за делопроизводство.
- 10.3. По этим описям документы сдаются в архив через год после завершения дел в делопроизводстве. Описи, подготовленные сотрудниками ответственными за делопроизводство, служат основой для подготовки сводной описи дел лицея-интерната.
- 10.4. При составлении описей дел соблюдаются следующие требования:
 - заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел лицея-интерната;
 - каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносится в опись под отдельным номером);
 - графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;
 - при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью

заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «То же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью);

- графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим организациям, сотрудникам ответственным за делопроизводство со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

11. Передача дел в архив

11.1. В архив лицея-интерната передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и дела по личному составу.

11.2. Дела передаются в архив по описям.

- Прием каждого дела производится документоведем лицея-интерната в присутствии сотрудника ответственного за делопроизводство лицея-интерната, передающего дела. На экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, дата приема-передачи дел, подписи документоведа, принявшего дела, и сотрудника, передавшего дела.
- В случае обнаружения отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел лицея-интерната, принимаются меры по их розыску, если дела не найдены составляется акт, который подписывается сотрудником ответственным за делопроизводство лицея-интерната, утверждается директором и передается в архив лицея-интерната.
- Дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения передаче в архив, как правило, не подлежат, они хранятся оперативно по истечении сроков хранения подлежат уничтожению по акту.

12. Порядок внесения изменений в инструкцию и прекращение её действия

12.1. В настоящую инструкцию по приказу директора могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства.

12.2. Настоящая инструкция прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации лицея-интерната.

Образец оформления бланка письма лицея-интерната

На одном уровне

Государственное автономное образовательное
учреждение общеобразовательная школа-
интернат Республики Коми
«Коми республиканский
физико – математический лицей – интернат»
(ГАОУОШИ РК КРФМЛИ)

Адресат

Шрифт TNR 14.
Интервал 1,5.
Выравнивание по центру

**«Коми республиканской
физико – математической лицей –
интернат»**

Коми республикаса общеобразовательной школа-интернат
государственной ашёрлуна велодан учреждение

Октябрьский пр., 59,
г. Сыктывкар, Республика Коми, 167001
тел. 31-16-65, 43-86-02,
E-mail: krfmli@minobr.rkomi.ru

ОКПО 55417158/ОГРН 1021100528690
ИНН/КПП 1101485811/110101001

№ _____
На № _____ от _____

1 пустая строка

Уважаемый А.В!

1 пустая строка

Администрация государственного автономного образовательного
учреждения общеобразовательной школы-интерната Республики Коми «Коми
республиканский физико-математический лицей-интернат» ...

1 пустая строка

Приложений _____ на _____ листах.

Указывается
количество
приложений

Указывается
количество
листов всех
приложений

3 пустых строки

Директор

Шрифт TNR 14.
Интервал 1,5.
Выравнивание по ширине

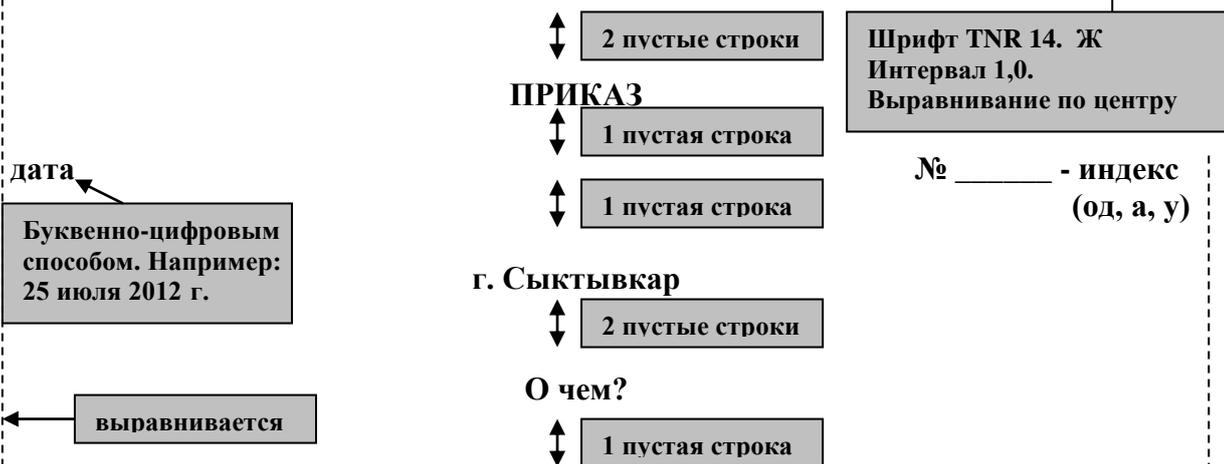
Н.М. Шутова

Исполнитель:
И.О. Фамилия
Контактный тел.

Шрифт TNR 10
Интервал 1,0
Выравнивается
по левому краю

Образец оформления приказа лицея-интерната

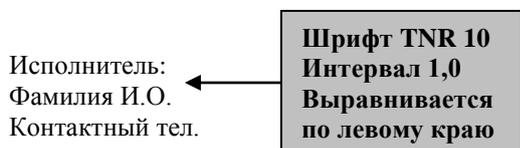
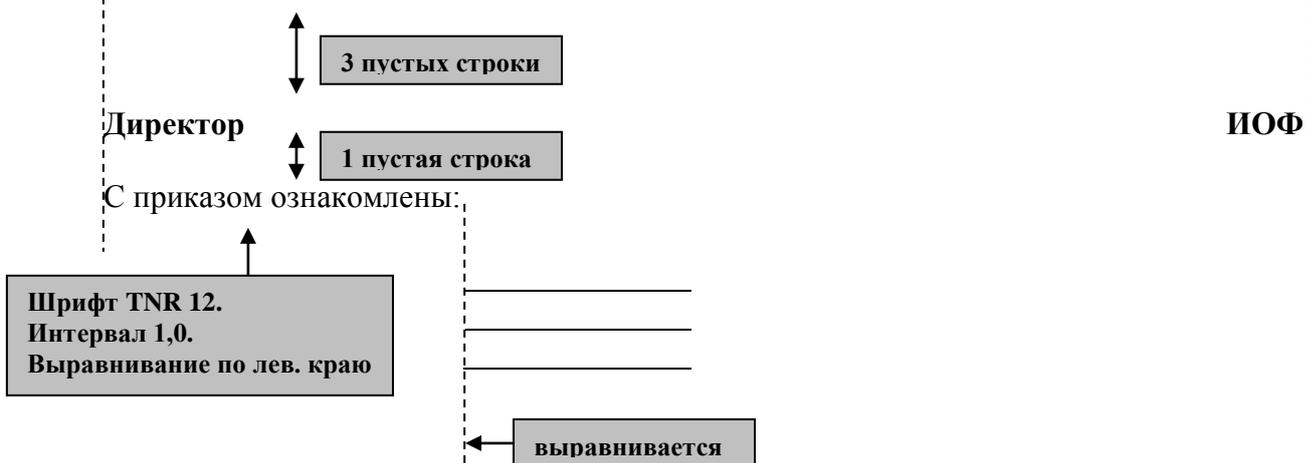
Государственное автономное образовательное учреждение
общеобразовательная школа-интернат Республики Коми
Коми республиканский физико–математический лицей-интернат



Во исполнение, на основании, в соответствии, в целях

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Глагол, ФИО, должность, смысловая нагрузка.
2. Контроль настоящего приказа оставляю за собой (или: Контроль исполнения настоящего приказа возложить на Фамилия И.О. должность).



Образец оформления локального акта лицея-интерната

Государственное автономное образовательное учреждение
общеобразовательная школа-интернат Республики Коми
«Коми республиканский физико-математический лицей-интернат»

↕ 2 пустые строки

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО

на заседании _____

Протокол № _____

« _____ » _____ 2011 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор КРФМЛИ

_____ И.О. Фамилия

« _____ » _____ 2011 г.

↑
Шрифт TNR 13. Интервал 1,0.
Выравнивается по левому краю

↕ 2 пустые строки

ПОЛОЖЕНИЕ

←
Шрифт TNR 14. Ж
Интервал 1,0.
Выравнивание по центру

0 _____

↕ 2 пустые строки

1. Заголовок

1.1. Текст.

1.1.1. Текст

– Текст;

– Текст.

↑
Шрифт TNR 12.
Интервал 1,0.
Выравнивание по лев. краю

↕ 1 пустая строка

2. Заголовок

Образец оформления протокола лица – интерната
(продольное расположение)

Государственное автономное образовательное учреждение
общеобразовательная школа-интернат Республики Коми
«Коми республиканский физико-математический лицей-интернат»

↑↓ 2 пустые строки

ПРОТОКОЛ

№ _____

дата

Буквенно-цифровым
способом. Например:
25 июля 2012 г.

↑↓ 1 пустая строка

г. Сыктывкар

↑↓ 2 пустые строки

Заседания Административного совета

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ: Н.М.Шутова
СЕКРЕТАРЬ: И.И. Уляшева

ПРИСУТСТВОВАЛИ: Е.А Зильберг., Е.М Кочева, Н.С Рогова.,
ПРИГЛАШЕННЫЕ: Д.И Попов, классный руководитель класса, И.Д. Попов, обучающийся
класса

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. .
2. .

↑↓ 1 пустая строка

1. СЛУШАЛИ
Шутову Н.М. - об обеспечении лица - интерната

ВЫСТУПИЛИ:
ФИО (в Именительном падеже) - предложил, что?

РЕШИЛИ:
(Что?) Глагол, смысловая нагрузка в срок до...

2. СЛУШАЛИ
ФИО (в Винительном падеже) - о чем?

РЕШИЛИ:
(Что?) Глагол, смысловая нагрузка в срок до...

Подписи

**Образец оформления протокола лица - интерната
(угловое расположение)**

**Государственное автономное
образовательное учреждение
общеобразовательная
школа-интернат
Республики Коми
«Коми республиканский
физико-математический
лицей-интернат»**

**ПРОТОКОЛ № _____
Заседания Административного совета
«__» _____ 201__ г.
г. Сыктывкар**

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ: Н.М.Шутова
СЕКРЕТАРЬ: И.И. Уляшева

ПРИСУТСТВОВАЛИ: Е.А Зильберг., Е.М Кочева, Н.С Рогова.,
ПРИГЛАШЕННЫЕ: Д.И Попов, классный руководитель класса, И.Д. Попов, обучающийся
класса

ПОВЕСТКА ДНЯ:

- 3. .
- 4. .

3. СЛУШАЛИ
Шутову Н.М. - об обеспечении лица - интерната

ВЫСТУПИЛИ:
ФИО (в Именительном падеже) - предложил, что?

РЕШИЛИ:
(Что?) Глагол, смысловая нагрузка в срок до...

4. СЛУШАЛИ
ФИО (в Винительном падеже) - о чем?

РЕШИЛИ:
(Что?) Глагол, смысловая нагрузка в срок до...

Подписи

Образец оформления акта лица - интерната

АКТ
приемки помещения

« ____ » _____ 2012 г.

г. Сыктывкар

Комиссия, назначенная приказом директора № _____ - а от « ____ » _____ 201__ г. в составе:

Председатель:

ФИО, должность

Члены комиссии:

ФИО, должность

ФИО, должность

ФИО, должность

УСТАНОВИЛА:

Текст т.е. описываются установленные факты, произведенные действия, полученный результат

На основании (осмотра, проверки, ознакомления с соответствующей документацией) комиссия

РЕШИЛА:

Текст решения.

Председатель комиссии _____ ФИО.

Члены комиссии: _____ ФИО.

_____ ФИО.

_____ ФИО.

Приложение 6
к инструкции по делопроизводству
ГАОУОШИ РК КРФМЛИ

Образец оформления регистрационно-контрольной карточки

Лицевая сторона

	Название вида документа	Автор (корреспондент)
	Дата поступления Рег. № документа (входящий)	Дата документа Рег. № документа
	Заголовок документа или краткое содержание	
	Резолюция (кому направлен документ)	
	Срок исполнения	

Оборотная сторона

Ход исполнения документа				
дата	Что сделано	Кем сделано	Результат (причины не исправления)	
Отметка об исполнении документа, дата, подпись исполнителя				

**Образец оформления внутренней описи дела
Постоянного срока хранения**

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

Документов дела № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Документовед _____

ФИО

«__» ____ 201__ г.

**Образец оформления внутренней описи дела
Временного срока хранения**

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

Документов дела № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6
4.					
5.					
6.					

Должность _____

ФИО

«__»____ 201__ г.

