

УТВЕРЖДЕНА:

Приказом от 09.01.2014 № 9

с изменениями Приказ от 31.08.2015г. № 109

Директор  А.П. Геру

**Инструкция по делопроизводству
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 2 им. М.Ф. Костюшева»
Еманжелинского муниципального района
Челябинской области**

I. Общие положения

1. Настоящая Инструкция по делопроизводству разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2 им. М.Ф. Костюшева» (далее - Школа) документов, совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности.
2. Настоящая Инструкция по делопроизводству разработана в соответствии с
 - 2.1. Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти";
 - 2.2. Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. N 76;
 - 2.3. Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";
 - 2.4. Федеральным законом от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";
 - 2.5. Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
 - 2.6. Порядком выдачи документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании, заполнения, хранения и учета соответствующих бланков документов, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 февраля 2011 г. № 224;
 - 2.7. Действующими нормативными актами Российской Федерации, которые предусматривают составление документов по определенным правилам.
3. Инструкция по делопроизводству распространяется на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемых с применением информационных технологий. Системы электронного документооборота (системы автоматизированной обработки документов), применяемые в Школе, должны обеспечивать выполнение требований Инструкции по делопроизводству.

II. Основные понятия

В настоящей Инструкции по делопроизводству используются следующие понятия:

1. документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;
2. делопроизводство - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними;
3. документ - официальный документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот;
4. электронный документ - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;

5. реквизит документа - обязательный элемент оформления документа;
6. подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;
7. копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;
8. документооборот - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;
9. регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;
10. номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, формирующихся в образовательном учреждении, с указанием сроков их хранения;
11. дело - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности Школы.

III. Создание документов

1. Общие требования:
 - 1.1. Документы в Школе оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 (210*297мм) или А5 (148*210мм) либо в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление.
 - 1.2. Каждый лист документа должен иметь поля не менее 20 мм – левое, 10 мм – правое; 20 мм – верхнее, 20 мм – нижнее.
 - 1.3. Документы изготавливаются на белой бумаге.
 - 1.4. В Школе установлен единый вариант расположения реквизитов – продольный.
 - 1.5. При печатании документа формата А4 текст печатается через одинарный междустрочный интервал 12-14 шрифтом Times New Roman.
 - 1.6. При подготовке документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Номера страниц проставляются справа верхнего поля листа.
2. Правила оформления реквизитов документов
 - 2.1. Наименование Школы должно полностью соответствовать наименованию, установленному Уставом. Сокращенное наименование помещают в скобках под полным наименованием.
 - 2.2. Наименование вида издаваемого документа (ПРИКАЗ, ПРОТОКОЛ, АКТ) указывается составителем при подготовке документа. Наименование вида и разновидности документа не указывается в письмах.
 - 2.3. Датой документа является дата его подписания (приказы, письма, докладные, служебные записки, акты и др.), утверждения (инструкция, положение, правила, план, отчет и др.), события, зафиксированного в документе (протокол). Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ при регистрации документа, или непосредственно составителем при подготовке документа (докладная, служебная записка, заявление и др.). Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами: 18.01.2010.
 - 2.4. Регистрационный номер документа проставляется в соответствии с системой регистрации, принятой в Школе. Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).
 - 2.5. Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа адресанта включается в состав реквизитов бланка письма и проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа.
 - 2.6. При адресовании документа в орган власти, организацию или структурное подразделение (без указания должностного лица) их наименования пишутся в именительном падеже, например:

или:

Правительство
Российской Федерации

Департамент делопроизводства
и архива

2.7. При адресовании документа руководителю организации наименование организации входит в состав наименования должности адресата, наименование должности указывается в дательном падеже, например:

Руководителю Федеральной
службы по труду и занятости
И.О. Фамилия

- 2.8. В реквизите "Адресат" допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.
- 2.9. Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной власти, другие федеральные органы исполнительной власти, территориальные органы федерального органа исполнительной власти в субъектах Российской Федерации, постоянным корреспондентам.
- 2.10. При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании частному лицу - после фамилии.
- 2.11. Строки реквизита "Адресат" центруются относительно самой длинной строки или выравниваются по левому краю.
- 2.12. Наименование документа - краткое содержание (заголовок к тексту) документа - составляется ко всем документам, за исключением документов, имеющих текст небольшого объема (до 4 - 5 строк).
- 2.13. Заголовок к тексту документа должен быть кратким, точно передавать содержание документа. Заголовок к тексту согласовывается с наименованием вида документа.
Например:
Приказ (о чем?) "Об утверждении Положения о защите персональных данных государственных служащих и работников министерства".
Письмо (о чем?) "Об оказании консультативной помощи".
Правила (чего?) внутреннего трудового распорядка.
- 2.14. Заголовок составляется исполнителем, готовящим проект документа. Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка. Заголовок к тексту может занимать 4 - 5 строк по 28 - 30 знаков в строке.
- 2.15. В Школе документы составляются на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно.
- 2.16. Тексты документов излагаются от:
1-го лица единственного числа: приказываю... подготовить и представить на рассмотрение; прошу рассмотреть вопрос об установлении льготных тарифов...;

3-го лица единственного числа: ...Правительство Российской Федерации постановляет...; ...коллегия постановила...; министерство не считает возможным...; 1-го лица множественного числа: представляем на рассмотрение и утверждение...; в протоколах: слушали...; выступили...; решили (постановили).

- 2.17. В текстах нормативных правовых актов используются глаголы в форме настоящего времени, придающие тексту предписывающий характер, например:
 "Виза включает в себя наименование должности руководителя министерства (ведомства) или его заместителя и личную подпись визирующего, расшифровку подписи и дату";
 "Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют".
- 2.18. В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов, изданных органами власти и управления, документов, ранее изданных органом власти - автором документа, указывается наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки, например:
 "В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. N 1009 "Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации";
 "В соответствии с Положением о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия, утвержденным приказом Росархива от 19 января 1995 г. N 2, ...".
- 2.19. Если текст содержит несколько поручений, решений, выводов, в тексте выделяются разделы, подразделы, пункты, подпункты.
- 2.20. В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблицы или анкеты.
- 2.21. Отметка о приложении используется при оформлении сопроводительных писем и приложений к приказам, планам, программам, отчетам, договорам, положениям, правилам, инструкциям и другим документам.
- 2.22. В сопроводительных письмах отметка о приложении оформляется под текстом письма от границы левого поля. Если приложение названо в тексте письма, в отметке о приложении указывается количество листов и количество экземпляров приложения:
 Приложение: на 3 л. в 1 экз.
- 2.22.1. При наличии нескольких приложений в отметке о приложении они нумеруются, указываются наименования каждого приложения, количество листов и количество экземпляров:
 Приложение: 1. Заключение на проект ... на 3 л. в 2 экз.
 2. Справка о доработке ... на 2 л. в 1 экз.
- 2.22.2. Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.
- 2.22.3. Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:
 Приложение: на 3 л. в 1 экз. только в первый адрес.
- 2.22.4. Если приложениями к сопроводительному письму являются документы, содержащие информацию конфиденциального характера, например, служебную тайну, отметка о приложении оформляется следующим образом:
 Приложение: Справка о неплатежеспособных предприятиях,
 для служебного пользования, рег. N 26-дсп,
 на 2 л. в 1 экз.

2.22.5. На приложениях справочного характера к приказам, распоряжениям, правилам, инструкциям, положениям, планам, программам, договорам и другим документам отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу. Если приложений несколько, они нумеруются (Приложение N 1, Приложение N 2). Если приложение одно, оно не нумеруется. В отметке о приложении указывается наименование вида основного документа, его дата и номер:

Приложение N 2
к Приказу Росархива
от 15.03.2009 N 35

2.22.6. Если приложением к документу (например, к приказу) является утверждаемый документ (положение, правила, инструкция, регламент и др.), в верхнем правом углу проставляется отметка о приложении, ниже - гриф утверждения документа, например:

Приложение N 1
УТВЕРЖДЕНО
Приказом Росархива
от 12.11.2009 N 125

2.23. Гриф согласования.

2.23.1. Согласование проекта документа с другими государственными органами власти и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляются грифом согласования. Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или служебным письмом.

Например:

СОГЛАСОВАНО
Заместитель Министра юстиции
Российской Федерации
Подпись И.О. Фамилия
Дата

СОГЛАСОВАНО
Письмо Минкультуры России
от 26.09.2009 N 01-18/115

2.23.2. Гриф согласования оформляется под реквизитом "Подпись" ближе к нижнему полю документа.

2.23.3. Если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, грифы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования. На основном документе в месте, предусмотренном для расположения грифов согласования, делается отметка "Лист согласования прилагается".

2.23.4. Согласование документа осуществляется с:
вышестоящими органами в случаях, предусмотренных законодательством;
органами власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, налоговый и др.);
подведомственными организациями;
при необходимости, с органами общественного управления,
представительными органами работников, общественными организациями.

2.24. Подпись должностного лица.

2.24.1. В состав подписи должностного лица входят: наименование должности лица, подписавшего документ (при использовании должностного бланка наименование должности не указывается), личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия).

месте под текстом оформляется реквизит "Отметка о заверении копии", включающий: указание о месте нахождения подлинника документа, слово "Верно", наименование должности лица, заверившего копию; личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения; печать (при представлении копии или выписки из документа в другую организацию), например:

Подлинник документа находится в деле
 (наименование органа власти) N _____ за ____ г.
 Верно
 Ведущий специалист Подпись И.О. Фамилия
 Дата Печать

2.27.2. Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): "Всего в копии ____ л.". Допускается заверять отметкой "Верно" каждый лист многостраничной копии документа.

2.28. Отметка об исполнителе

2.28.1. Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа.

2.28.2. Отметка включает инициалы, фамилию исполнителя и номер его телефона, например:

П.О. Николаев
 (499) 234-56-88

2.28.3. Отметка об исполнителе может дополняться указанием должности исполнителя.

2.28.4. В документах, имеющих отметку о конфиденциальности, отметка об исполнителе проставляется на обороте последнего листа каждого экземпляра документа и включает в себя указание количества отпечатанных экземпляров, фамилию исполнителя, фамилию работника, изготовившего документ, и дату печатания документа.

2.29. Отметка о поступлении документа в Школу содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости - часы и минуты). Допускается отметку о поступлении документа проставлять с использованием штампа.

3. Подготовка и оформление приказов.

3.1. Приказы печатаются в установленной форме и представляются на подпись директору.

3.2. Датой приказа является дата его подписания.

3.3. Приказы регистрируются по порядку номеров в пределах календарного года; приказы по основной деятельности, по личному составу и по списочному составу и движению учащихся регистрируются отдельно.

3.4. Приказ имеет следующие реквизиты: наименование Школы, вид документа (ПРИКАЗ), дата, регистрационный номер, наименование документа (заголовок к тексту), подпись должностного лица.

3.5. Заголовок к тексту приказа должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается обычным шрифтом через одинарный межстрочный интервал.

Например:

О повышении доступности населению Российской Федерации
 бесплатной медицинской помощи

3.6. Заголовок к документам, оформленным на бланках с продольным расположением реквизитов, выравнивается по левому краю.

- 3.7. Текст приказа должен быть написан ясно, доходчиво, с соблюдением всех грамматических, орфографических и пунктуационных правил. В тексте приказа нельзя употреблять произвольные сокращения и сокращенные наименования организаций, структурных подразделений, должностей. Текст отделяется от заголовка 2 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером N12 от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,5 см от левой границы текстового поля.
 - 3.8. Текст приказа может состоять из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.
 - 3.9. В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами "в целях", "во исполнение" и др. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа, наименование органа, издавшего документ, дата, регистрационный номер и заголовок к тексту.
 - 3.10. Преамбула в проектах приказов завершается словом "приказываю", которое печатается с новой строки заглавными буквами.
 - 3.11. Распорядительная часть должна содержать поручения (задания) с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.
 - 3.12. Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами "Признать утратившим силу...".
 - 3.13. В приказ не следует включать пункт "Приказ довести до сведения...".
 - 3.14. Должностные лица, указанные в приказе, должны быть ознакомлены с ним под роспись.
 - 3.15. Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия). Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия - от правой границы текстового поля.
 - 3.16. Приказы подписывает директор, а в его отсутствие - лицо, его замещающее.
 - 3.17. При большом объеме текста в приказе излагаются лишь основные вопросы, остальной текст – в приложениях к приказу. При наличии приложений в приказе делаются отсылки (приложение 1, приложение 2), а на самом приложении в правом верхнем углу печатается слово «Приложение» (если приложений несколько, то они нумеруются) с указанием, к какому приказу или пункту приказа относится приложение.
 - 3.18. Внесение изменений в подписанный приказ не допускается.
 - 3.19. В приказах по личному составу констатирующая часть может отсутствовать. Распорядительная часть начинается словами ПРИКАЗЫВАЮ:, затем указывается фамилия, имя, отчество лица, на которое издается приказ, должность. Текст заканчивается указанием основания для издания приказа. Формулировки приказов по личному составу должны точно соответствовать Трудовому кодексу РФ. В случаях, предусмотренных законодательством РФ, документы по учету труда составляются по унифицированным формам.
4. Положение, Правила, Инструкция.

- 4.1. Положение – это организационно-юридический документ, регламентирующий деятельность учреждения.
 - 4.2. В Правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.
 - 4.3. В Инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных актов.
 - 4.4. Положения, Правила, Инструкции применяются как самостоятельные локальные акты, которые подписываются руководителем; утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении.
 - 4.5. При принятии Положений и Правил, затрагивающих права обучающихся и работников, учитывается мнение совета родителей, обучающихся, а также в порядке, и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством представительных органов работников.
 - 4.6. Порядок подготовки проекта Положения, Правил, Инструкции, его согласования соответствует общему порядку подготовки проектов нормативных актов и их согласования.
 - 4.7. Если Положение, Правила, Инструкция утверждается распорядительным документом, то Положение, Правила, Инструкция печатается на стандартном листе бумаги формата А4. Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: "должен", "следует", "необходимо", "запрещается", "не допускается".
 - 4.8. Заголовок к тексту Положения, Правил, Инструкции отвечает на вопрос "О чем?"; заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос "Кого?" (Должностная инструкция главного специалиста).
 - 4.9. Констатирующей частью служит раздел "Общие положения", в котором указываются основания разработки, основное назначение нормативного акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.
 - 4.10. Основной текст может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия. Главы нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.
5. Протоколы.
 - 5.1. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время заседания (совещания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов.
 - 5.2. Протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.
 - 5.3. Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части указываются инициалы, фамилии председателя (председательствующего), секретаря, присутствовавших на заседании и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание (совещание). Если количество присутствующих превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола, например:
Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).
 - 5.4. Если в заседании (совещании) принимают участие представители разных органов власти и организаций, указывается место работы и должность каждого лица. Многострочные наименования должностей присутствующих печатаются через один межстрочный интервал.
 - 5.5. Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости, с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Слова «ПОВЕСТКА ДНЯ» печатаются заглавными буквами 12 шрифта центрировано, после них ставится

двоеточие. Вопросы повестки дня нумеруются, последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Вопросы формулируются с предлогом "О" ("Об"), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами. Не рекомендуется включать в повестку дня вопрос «Разное». Каждый вопрос должен быть конкретизирован.

- 5.6. Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ: (или РЕШИЛИ:).

- 5.7. Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов; в последнем случае в тексте протокола делается отметка "Текст выступления прилагается". Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: "За - ..., против - ..., воздержалось - ...".
- 5.8. Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения).
- 5.9. Текст краткого протокола также состоит из двух частей. В вводной части указываются инициалы и фамилии председательствующего (председателя), секретаря, а также инициалы и фамилии присутствовавших лиц.
- 5.10. Слово "Присутствовали" печатается от границы левого поля, после слова ставится двоеточие. Ниже печатаются наименования должностей присутствующих, а справа от наименования должностей - их инициалы и фамилии. Наименования должностей могут указываться обобщенно, например:

Присутствовали:

Заместитель Министра экономического
развития Российской Федерации

И.О. Фамилия

Заместители руководителя Росархива

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

- 5.11. Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.
- 5.12. В основной части протокола указывается номер вопроса в соответствии с повесткой дня, содержание вопроса и принятые решения.
- 5.13. Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога "О" ("Об"), печатается в центре и подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более интервала. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.
- 5.14. Затем указывается принятое по вопросу решение.
- 5.15. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания (совещания).
- 5.16. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного или учебного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы педагогических советов, протоколы методических советов, административных советов и других органов.
- 5.17. Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые оформляются на соответствующем бланке и заверяются печатью Школы, или приказов директора, принятых на основании решений заседаний.
- 5.18. Протоколы печатаются на стандартном листе бумаги формата А4 и имеют следующие реквизиты:
наименование Школы - указывается полное официальное и сокращенное (в скобках)

наименование Школы;

вид документа - ПРОТОКОЛ (слово ПРОТОКОЛ печатается прописными заглавными буквами обычным шрифтом размером N 12 и выравнивается по центру); вид заседания, совещания отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через один интервал и выравнивается по центру;

место проведения заседания, совещания: указывается (при необходимости), у кого проводится совещание или в каком месте, отделяется от него двойной чертой и выравнивается по центру;

дата и номер протокола: дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита; номер протокола обозначается арабскими цифрами, может включать буквенные индексы.

- 5.19. Основная часть протокола печатается через 1,5 междустрочных интервала.
- 5.20. Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия).
- 5.21. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки.
- 5.22. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.
4. Оформление акта.
- 4.1 Акт составляется несколькими лицами (комиссией) и подтверждает установленные факты или события.
- 4.2 Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной (констатирующей).
- 4.3 При перечислении лиц, участвовавших в составлении акта, указываются наименования должностей с обозначением организаций, фамилий и инициалов (в именительном падеже).
- 4.4 Первым указывается председатель комиссии.
- 4.5 В необходимых случаях допускается приводить сведения о документах, удостоверяющих личность и полномочия лиц, участвовавших в составлении акта, и их адреса.
- 4.6 В основной части акта излагаются установленные факты, а также выводы и заключения.
- 4.7 Текст акта заканчивается сведениями о количестве экземпляров акта и месте их нахождения. Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта. Например:
Составлен в 3 экземплярах:
1-й экземпляр - бухгалтерия,
2-й экземпляр – управление образования,
3-й экземпляр - Роспотребнадзор.

IV. Организация документооборота

1. Прием, регистрация, рассмотрение поступающей документации.
- 1.1 Вся поступающая в учреждение корреспонденция принимается и регистрируется в приёмной.
- 1.2 При приеме корреспонденции необходимо проверять правильность ее доставки. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по принадлежности. Принятая корреспонденция вскрывается (за исключением корреспонденции с отметкой на конверте "Лично").

- 1.3 Корреспонденция с отметкой "Лично" вручается лично адресату или его доверенному лицу. Корреспонденция, имеющая пометку "Конфиденциально", обрабатывается тем сотрудником, который имеет к ней доступ.
 - 1.4 При вскрытии конвертов секретарь приёмной проверяет соответствие адресата, целостность упаковки, наличие вложенных документов и приложений к ним, а также наличие подписи на документе. При обнаружении повреждения, отсутствия документов или приложений и т.д. необходимо сообщить об этом отправителю.
 - 1.5 Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам в случаях, если календарный штамп на конверте должен служить доказательством времени отправки или получения данного документа или если адрес отправителя указан только на конверте. Обязательно сохраняются конверты с письмами претензионного характера, а также с обращениями граждан.
 - 1.6 Все документы, адресованные руководителю образовательного учреждения, подлежат регистрации.
 - 1.7 На полученных документах проставляется регистрационный штамп, в котором указывается дата поступления, порядковый входящий номер. Штамп проставляется на лицевой стороне первого листа документа в правом нижнем углу. Порядковые номера фиксируются в журнале учета входящей документации. На документах, не подлежащих регистрации, ставится штамп и указывается только дата поступления документа.
 - 1.8 При регистрации должен соблюдаться принцип однократности: каждый документ регистрируется только один раз.
 - 1.9 Зарегистрированный документ передается руководителю.
 - 1.10 После рассмотрения и наложения руководителем образовательного учреждения резолюции (резолюция включает фамилию исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату), которая может являться основанием для взятия документа на контроль, документ передается исполнителю под расписку в журнале регистрации входящих документов с проставлением исполнителем даты получения. Если в резолюции указано несколько исполнителей, то снимаются дополнительные копии документа по числу указанных исполнителей. Подлинник документа направляется исполнителю, указанному в резолюции первым.
 - 1.11 При направлении документа нескольким исполнителям ответственность за подготовку материала несет исполнитель, указанный в резолюции первым. Остальные исполнители обязаны представить необходимые материалы ответственному исполнителю в согласованные с ним сроки.
 - 1.12 Ответ должен быть завизирован всеми исполнителями, перечисленными в резолюции.
2. Регистрация и отправка исходящих документов.
 - 2.1 Подписанные документы в тот же день должны сдаваться в приёмную для регистрации и отправки. Перед регистрацией документа, поступившего на отpravку, проверяется правильность его оформления:
 - наличие бланка, подписи, даты, необходимых виз и сведений об исполнителе;
 - наличие заголовка к тексту, номера и даты документа, на который дается ответ;
 - правильность адреса получателя;
 - наличие указанных в документе приложений, а также материалов, на основании которых готовился исходящий документ (если это ответ на поступившее письмо);
 - наличие печати в тех случаях, когда она полагается.
 - 2.2 Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям.
 - 2.3 Если документ направляется в несколько адресов, на отpravку сдается столько экземпляров подписанного письма, сколько необходимо для отправки всем адресатам, и один экземпляр копии.

- 2.4 После проверки оформления документ регистрируется в журнале и на всех экземплярах документа проставляется исходящий номер по порядку.
- 2.5 На копии исходящего документа в левом верхнем углу ставится заверительный регистрационный штамп.
- 2.6 Корреспонденция сдается на отправку в отделение связи или доставляется секретарем лично адресату.
- 2.7 Копии отправленных документов (с отметкой о получении, либо с уведомлением) передаются исполнителям.

V. Разработка и ведение номенклатуры

1. Номенклатура дел Школы составляется по установленной форме.
2. В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в федеральном органе исполнительной власти цифрового обозначения (кода) структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 12-05, где 12 - код структурного подразделения, 05 - порядковый номер заголовка дела в разделе номенклатуры дел.
3. В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений; для переходящих дел индекс сохраняется.
4. В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).
5. Заголовок дела четко, в обобщенной форме отражает основное содержание и состав документов дела.
6. Если дело, включаемое в номенклатуру дел, состоит из одинаковых видов или разновидностей документов, в заголовке такого дела указывается наименование видов документов, например:
Приказы министерства по основной деятельности.
7. Не рекомендуется употреблять в заголовке дела неконкретные формулировки ("разные материалы", "общая переписка" и др.), а также вводные слова и сложные обороты.
8. Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и др.) или разновидности документов (протоколы, приказы и др.); дата (период), к которой относятся документы дела.
9. В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин "документы", а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (обзоры, сводки, справки и т.д.), например:
10. Документы о рассмотрении обращений граждан (обзоры, сводки, аналитические справки).
11. В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется.
12. В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название, например:
13. Переписка с архивными учреждениями о комплектовании Архивного фонда Российской Федерации научно-технической документацией.
14. В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются, например:
Переписка об организации семинаров и совещаний по вопросам документирования управленческой деятельности.
15. В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним, например:

- Переписка с Федеральным архивным агентством о методике работы с документами и передаче их в состав Архивного фонда Российской Федерации.
16. При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее: если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название, например:
Переписка с главами администраций областей о социальной защите населения.
 17. Если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела, например:
Переписка с филиалом РГАНТД (г. Самара) об использовании архивных документов при реконструкции технических объектов.
 18. В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год), на (за) который составлены планы (отчеты), например:
Годовые отчеты Административно-хозяйственного управления о работе автотранспорта.
 19. Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.
 20. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.
 21. Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.
 22. Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.
 23. В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии - по типовой или примерной номенклатуре дел или согласованный с Федеральным архивным агентством срок хранения.
 24. В графе 5 "Примечание" указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел (в том числе в электронном виде), о переходящих делах (например, переходящее с 2009 г.), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другой федеральный орган исполнительной власти для продолжения и др.
 25. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.
 26. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

VI. Особенности работы с электронными документами

1. В учреждении используются:
электронные документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе;
электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов и хранящиеся в системе электронного документооборота.
2. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.
3. При составлении номенклатуры дел указывается, что дело ведется в электронном виде.

VII. Оформление и подготовка дел к передаче на архивное хранение

1. Обложка (титульный лист) дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме.
2. Надписи на обложках дел (томов) следует выполнять чернилами, разборчиво, без сокращений.

3. Если на обложку наклеивается титульный лист, изготовленный типографским способом, то надписи на нем можно печатать.
4. Титульный лист рекомендуется наклеивать с накладкой клея на всю поверхность листа с тем, чтобы под ним не образовывалось пустот.
5. На обложке дела указываются реквизиты: наименование учреждения, делопроизводственный номер (индекс) дела, заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела и номер статьи по перечню; архивный шифр дела.
6. Реквизиты, проставляемые на обложке (титульном листе) дела, оформляются следующим образом:
 - 6.1.наименование Школы указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования;
 - 6.2.делопроизводственный номер (индекс) дела: проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел; если дело состоит из нескольких томов, то на обложке первого тома указывается количество томов этого дела, а на последующих томах - номер очередного тома, на последнем томе после его номера добавляется слово "последний";
 - 6.3.заголовок (наименование) дела переносится из номенклатуры дел. Заголовок дела должен быть кратким и в то же время полно раскрывать содержание подшитых в дело документов. В заголовке указываются виды имеющихся в деле документов, их автор и по какому они вопросу. Если наименование дела не раскрывает содержание подшитых в нем документов ("Разная переписка", "Переписка по общим вопросам" и т.п.), составляется новое наименование, отражающее содержание подшитых в деле документов, и обложка дела переоформляется. Если делу нельзя дать одно общее краткое наименование, то заголовок составляется путем обобщения сходных документов или перечисления наиболее важных;
 - 6.4.дата дела: указываются год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом число (двумя цифрами) и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами. Если в дело включены документы (приложения и т.п.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строчки делается об этом запись: "В деле имеются документы за ... год(ы)". Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.
7. Для дел, сформированных из документов по номинальному признаку, то есть по видам документов (приказы, распоряжения, акты и т.п.), датой начала дела является дата подписания или утверждения самого раннего документа, а датой окончания - дата подписания (утверждения) самого позднего документа.
8. Датой дела, содержащего протоколы заседаний, является дата утверждения (если они утверждаются) или составления первого и последнего протокола.
9. Крайними датами личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине, или запись об этом сотрудника кадровой службы.
10. Для дел, содержащих переписку, датой начала дела является дата поступления первого входящего или дата первого исходящего документа, а датой окончания - дата самого позднего входящего или исходящего документа независимо от места нахождения их в деле.

11. Количество пронумерованных в деле листов проставляется на основании листа-заверителя дела.
12. Реквизит "Срок хранения дела и номер статьи перечня" переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в перечне документов, образующихся в деятельности федерального органа, с указанием сроков хранения (при введении в действие новых перечней документов со сроками хранения старые записи зачеркиваются, а сверху или рядом пишутся новые данные). На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".
13. По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.
14. Правильность оформления обложки дела удостоверяется подписью лица, ответственного за ведение делопроизводства.
15. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме чистых, листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами. Чистые листы из дела изымаются (без повреждения целостности дела) и уничтожаются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз в возрастающем порядке номеров, начиная с первого. Цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документов. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.
16. Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно, начиная с первого. Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельные тома и также нумеруются отдельно.
17. Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке или сохраняют собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.
18. Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.
19. Сложенный лист большого формата (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; а лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.
20. Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и др.) нумеруется как один лист; в нижней части или на обороте такого листа делается опись наклеенных на него документов. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается оговорка. Например: "На листе 6 наклеено 5 фотографий согласно описи на обороте листа".
21. Карты и схемы, склеенные из нескольких листов, нумеруются как один лист. На таких листах на обороте или свободном от текста месте указывается количество листов в склейке. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается оговорка. Например: "Лист 7 - карта-склейка из 10 листов".
22. Если к документу (листу) подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки, справки и др.), то каждый документ нумеруется отдельно, очередным порядковым номером.
23. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: вначале конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте. Наиболее ценные в историческом и художественном отношении документы (чертежи, рукописи, графика и т.д.) не подшиваются, а вкладываются в конверты.
24. Если в нумерации листов допущено много ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой, и рядом ставится новый

- номер листа. В конце дела составляется новая заверительная надпись, при этом старая заверительная надпись зачеркивается, но сохраняется в деле; вносятся также исправления во внутреннюю опись, или опись составляется заново.
25. При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их к сдаче в архив допускается по согласованию с ним употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.
 26. После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В ней цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, отмечаются особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и др.) и физического состояния документов (помарки, неразборчивый текст, порванные листы и др.).
 27. Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.
 28. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела, дела с документами ограниченного доступа и др.), составляется внутренняя опись документов дела.

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела N _____

N п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов,
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Подпись

Расшифровка подписи

29. Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов, с целью учета и более быстрого нахождения документов в деле. Во внутреннюю опись помимо документов, подшитых в дело, должны быть внесены и все приложения, относящиеся к нему.
30. Листы внутренней описи подшиваются в начале дела. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.
31. Необходимость составления внутренней описи документов дела отдельных дел определяется Инструкцией по делопроизводству.

32. Внутренняя опись документов дела составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи документов дела составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов, приложений к делу и количество листов внутренней описи.
33. При изменении состава документов дела (изъятии, включении документов, замене их копиями и др.) эти изменения отражаются во внутренней описи в графе "Примечание" со ссылками на соответствующие акты и при необходимости составляется новая итоговая запись.
34. Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи и при необходимости скрепляется печатью.
35. Документы в делах постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу подшиваются на четыре прокола прочными нитками в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Текст не должен подходить к линии подшивки (переплета) ближе 2 см, а листы не должны выступать за края обложки. В случаях, когда текст на документе расположен близко к краю листа, к такому листу подклеивается полоска бумаги, за которую документ подшивается (переплетается) в дело.
36. Указания по исполнению документа руководства, визы, составленные на отдельных листах, размещаются перед документом, к которому они относятся, и в таком порядке подшиваются в дело.
37. При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.
38. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.
39. Дела постоянного хранения, состоящие из документов особой научно-исторической, художественной и иной ценности или неформатных документов (карты, схемы, планы, чертежи, фотоснимки и другие документы большого формата), в целях их сохранности и удобства пользования не подшиваются в дела, а хранятся сложенными в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в картонных футлярах (коробках) в качестве приложений к делам. На каждую папку (коробку) составляется внутренняя опись находящихся в ней документов.
40. Если в дело в ходе его формирования были подшиты документы с различными сроками хранения, то дело расшивается и формируются новые дела, исходя из сроков хранения документов. При этом документы с истекшими сроками хранения уничтожаются по актам в установленном порядке.
41. Обложки дел с документами, исполненными на стандартных листах, должны иметь размеры 229 x 324 мм. Обложки дел с документами, изготовленными на нестандартных листах, могут иметь размеры, соответствующие размерам подшитых в них листов.
42. Обложки дел с документами, имеющими длительные (25 и более лет) сроки хранения, должны быть изготовлены из твердого картона. Для обложек дел, сдаваемых на государственное хранение, применяется бескислотный картон.
43. Для предохранения документов от механической порчи на первом и последнем листах дела, тома перед прошивкой наклеиваются полоски тонкого картона, через которые и пропускается шнур.
44. При оформлении дел применять канцелярский (силикатный) клей, мучной и крахмальный клейстеры не следует.

45. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: допускается дела хранить в папках-скоросшивателях, мягких обложках, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять. Реквизиты обложки дела заполняются по упрощенной схеме (без проставления архивного шифра, количества листов в деле).

VIII. Учет и хранение бланков аттестатов и приложений

1. Полученные в управлении образования или от поставщика бланки аттестатов и приложений как документы строгой отчетности должны храниться в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: сейфе или металлическом шкафу с надежным внутренним или навесным замком.
2. Передача полученных Школой бланков аттестатов и приложений другим образовательным организациям не допускается.
3. Не использованные в текущем году бланки аттестатов и приложений, оставшиеся после выдачи аттестатов выпускникам, остаются в Школе.
4. Бланки аттестатов и приложений, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в Школе комиссии под председательством директора Школы. Комиссия составляет акт в двух экземплярах. В акте указываются количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков аттестатов и приложений. Номера испорченных титулов аттестатов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к первому экземпляру акта. Первый экземпляр акта с приложением представляется в уполномоченный орган исполнительной власти, второй экземпляр остается в Школе.
5. Учет полученных в управлении образования бланков аттестатов и приложений ведется по каждому уровню общего образования в соответствующей Книге учета бланков аттестатов как на бумажном носителе, так и в электронном виде.
6. Книга учета и записи выданных аттестатов включает следующие сведения:
 - 6.1. При учете полученных бланков аттестатов: номер учетной записи; наименование организации-изготовителя или уполномоченного органа исполнительной власти, от которой (ого) получены бланки (аттестатов); дата получения бланков аттестатов; реквизиты накладной; количество полученных бланков аттестатов, в том числе титулов (с указанием типографских номеров), твердых обложек, приложений; фамилия, имя отчество и должность получателя; реквизиты доверенности (номер, дата, наименование организации, выдавшей доверенность на получение); подпись получившего с расшифровкой.
 - 6.2. При учете выданных бланков аттестатов: учетный номер (по порядку); дата выдачи бланков аттестатов; код, серия и порядковый номер аттестата; фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника; дата рождения выпускника; наименование учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним; дата и номер приказа о выдаче аттестата; подпись получателя аттестата; дата получения аттестата; сведения о выдаче дубликата.
 - 6.3. При учете остатков бланков аттестатов: остаток бланков аттестатов на 1 января текущего года; количество полученных бланков аттестатов в текущем году;

количество израсходованных бланков аттестатов (приложений) в текущем году - всего, из них: выдано выпускникам текущего года, выдано взамен испорченных, выдано дубликатов;

количество бланков аттестатов (приложений), утраченных (или испорченных) в силу различных причин (утрачено, похищено, испорчено при наводнении, аварийных и техногенных ситуациях);

остаток бланков аттестатов на 31 декабря текущего года;

подпись ответственного лица с расшифровкой - фамилия, имя, отчество (при наличии), должность.

7. Книга учета и записи выданных аттестатов должна быть пронумерована, прошнурована, иметь на последней странице запись о наименовании Школы и количестве страниц, печать и подпись директора Школы
8. Записи в Книге учета бланков аттестатов производятся в хронологическом порядке при совершении каждой операции прихода-расхода лицом, ответственным за получение, хранение, учет и выдачу бланков аттестатов.