|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Письмо Минобразования РФ от 20 декабря 2000 г. N 03-51/64 О "Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях"** | http://school.edu.ru/images/1pix.gif | |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | http://school.edu.ru/images/1pix.gif | Письмо Минобразования РФ от 20 декабря 2000 г. N 03-51/64  В целях рациональной организации документационного обеспечения в общеобразовательных учреждениях системы образования Министерством образования Российской Федерации подготовлены и согласованы с Федеральной архивной службой России "[Методические рекомендации](http://school.edu.ru/laws.asp?cat_ob_no=5959&ob_no=4482&oll.ob_no_to=#1000) по работе с документами в общеобразовательных учреждениях".  Руководителям образовательных учреждений, территориальных, муниципальных и региональных органов управления образованием рекомендуем использовать данные методические рекомендации в работе по делопроизводству.   |  |  | | --- | --- | | Первый заместитель министра | | А.Ф.Киселев |   Методические рекомендации  по работе с документами в общеобразовательных учреждениях  [1. Общие положения](http://school.edu.ru/laws.asp?cat_ob_no=5959&ob_no=4482&oll.ob_no_to=#100)  [2. Документирование управленческой деятельности общеобразовательного](http://school.edu.ru/laws.asp?cat_ob_no=5959&ob_no=4482&oll.ob_no_to=#200)  [учреждения](http://school.edu.ru/laws.asp?cat_ob_no=5959&ob_no=4482&oll.ob_no_to=#200)  [3. Прием и регистрация документов](http://school.edu.ru/laws.asp?cat_ob_no=5959&ob_no=4482&oll.ob_no_to=#300)  [4. Контроль за сроками исполнения документов](http://school.edu.ru/laws.asp?cat_ob_no=5959&ob_no=4482&oll.ob_no_to=#400)  [5. Составление номенклатуры и формирование дел](http://school.edu.ru/laws.asp?cat_ob_no=5959&ob_no=4482&oll.ob_no_to=#500)  [6. Подготовка документов к передаче в архив](http://school.edu.ru/laws.asp?cat_ob_no=5959&ob_no=4482&oll.ob_no_to=#600)  [7. Обеспечение сохранности дел](http://school.edu.ru/laws.asp?cat_ob_no=5959&ob_no=4482&oll.ob_no_to=#700)  [Приложение 1. Должностная инструкция](http://school.edu.ru/laws.asp?cat_ob_no=5959&ob_no=4482&oll.ob_no_to=#1001)  [Приложение 2. Правила внутреннего трудового распорядка](http://school.edu.ru/laws.asp?cat_ob_no=5959&ob_no=4482&oll.ob_no_to=#2000)  [Приложение 3. Структура и штатная численность](http://school.edu.ru/laws.asp?cat_ob_no=5959&ob_no=4482&oll.ob_no_to=#3000)  [Приложение 4. Штатное расписание](http://school.edu.ru/laws.asp?cat_ob_no=5959&ob_no=4482&oll.ob_no_to=#4000)  [Приложение 5. Образец приказа](http://school.edu.ru/laws.asp?cat_ob_no=5959&ob_no=4482&oll.ob_no_to=#5000)  [Приложение 6. Образец протокола](http://school.edu.ru/laws.asp?cat_ob_no=5959&ob_no=4482&oll.ob_no_to=#6000)  [Приложение 7. Образец протокола заседания педагогического совета](http://school.edu.ru/laws.asp?cat_ob_no=5959&ob_no=4482&oll.ob_no_to=#7000)  [Приложение 8. Образец выписки из протокола заседания](http://school.edu.ru/laws.asp?cat_ob_no=5959&ob_no=4482&oll.ob_no_to=#8000)  [педагогического совета](http://school.edu.ru/laws.asp?cat_ob_no=5959&ob_no=4482&oll.ob_no_to=#8000)  [Приложение 9. Образец письма](http://school.edu.ru/laws.asp?cat_ob_no=5959&ob_no=4482&oll.ob_no_to=#9000)  [Приложение 10. Образец телеграммы](http://school.edu.ru/laws.asp?cat_ob_no=5959&ob_no=4482&oll.ob_no_to=#10000)  [Приложение 11. Образец телефонограммы](http://school.edu.ru/laws.asp?cat_ob_no=5959&ob_no=4482&oll.ob_no_to=#11000)  [Приложение 12. Образец регистрационного штампа](http://school.edu.ru/laws.asp?cat_ob_no=5959&ob_no=4482&oll.ob_no_to=#12000)  [Приложение 13. Образец регистрационно-контрольной карточки](http://school.edu.ru/laws.asp?cat_ob_no=5959&ob_no=4482&oll.ob_no_to=#13000)  [Приложение 14. Форма журнала регистрации поступающих документов](http://school.edu.ru/laws.asp?cat_ob_no=5959&ob_no=4482&oll.ob_no_to=#14000)  [Приложение 15. Форма журнала регистрации отправляемых документов](http://school.edu.ru/laws.asp?cat_ob_no=5959&ob_no=4482&oll.ob_no_to=#15000)  [Приложение 16. Форма журнала регистрации приказов](http://school.edu.ru/laws.asp?cat_ob_no=5959&ob_no=4482&oll.ob_no_to=#16000)  [Приложение 17. Образец номенклатуры дел](http://school.edu.ru/laws.asp?cat_ob_no=5959&ob_no=4482&oll.ob_no_to=#17000)  [Приложение 18. Образец примерной номенклатуры дел](http://school.edu.ru/laws.asp?cat_ob_no=5959&ob_no=4482&oll.ob_no_to=#18000)  [общеобразовательного учреждения](http://school.edu.ru/laws.asp?cat_ob_no=5959&ob_no=4482&oll.ob_no_to=#18000)  [Приложение 19. Образец заверительной надписи](http://school.edu.ru/laws.asp?cat_ob_no=5959&ob_no=4482&oll.ob_no_to=#19000)  [Приложение 20. Образец обложки дела](http://school.edu.ru/laws.asp?cat_ob_no=5959&ob_no=4482&oll.ob_no_to=#20000)  [Приложение 21 Образец описи дел постоянного хранения](http://school.edu.ru/laws.asp?cat_ob_no=5959&ob_no=4482&oll.ob_no_to=#21000)  [Приложение 22. Образец акта о выделении к уничтожению документов,](http://school.edu.ru/laws.asp?cat_ob_no=5959&ob_no=4482&oll.ob_no_to=#22000)  [не подлежащих хранению](http://school.edu.ru/laws.asp?cat_ob_no=5959&ob_no=4482&oll.ob_no_to=#22000)  [Приложение 23. Образцы примерных формулировок приказов и записей](http://school.edu.ru/laws.asp?cat_ob_no=5959&ob_no=4482&oll.ob_no_to=#23100)  [в трудовую книжку, связанных с расторжением трудового](http://school.edu.ru/laws.asp?cat_ob_no=5959&ob_no=4482&oll.ob_no_to=#23100)  [договора (контракта) по инициативе администрации](http://school.edu.ru/laws.asp?cat_ob_no=5959&ob_no=4482&oll.ob_no_to=#23100)  [по основаниям, предусмотренным ст.33 КЗоТ РФ](http://school.edu.ru/laws.asp?cat_ob_no=5959&ob_no=4482&oll.ob_no_to=#23100)  [Образцы примерных формулировок приказов и записей](http://school.edu.ru/laws.asp?cat_ob_no=5959&ob_no=4482&oll.ob_no_to=#23200)  [в трудовую книжку, связанных с расторжением трудового](http://school.edu.ru/laws.asp?cat_ob_no=5959&ob_no=4482&oll.ob_no_to=#23200)  [договора по инициативе работника](http://school.edu.ru/laws.asp?cat_ob_no=5959&ob_no=4482&oll.ob_no_to=#23200)  [Образцы примерных формулировок приказов и записей](http://school.edu.ru/laws.asp?cat_ob_no=5959&ob_no=4482&oll.ob_no_to=#23300)  [в трудовых книжках, связанных с дисциплиной труда](http://school.edu.ru/laws.asp?cat_ob_no=5959&ob_no=4482&oll.ob_no_to=#23300)  [и другими вопросами, регулирующими трудовые отношения](http://school.edu.ru/laws.asp?cat_ob_no=5959&ob_no=4482&oll.ob_no_to=#23300)  [работника с администрацией учреждения, организации,](http://school.edu.ru/laws.asp?cat_ob_no=5959&ob_no=4482&oll.ob_no_to=#23300)  [предприятия](http://school.edu.ru/laws.asp?cat_ob_no=5959&ob_no=4482&oll.ob_no_to=#23300)  [Образцы примерных формулировок приказов, связанных](http://school.edu.ru/laws.asp?cat_ob_no=5959&ob_no=4482&oll.ob_no_to=#23400)  [с вопросами предоставления отпусков](http://school.edu.ru/laws.asp?cat_ob_no=5959&ob_no=4482&oll.ob_no_to=#23400)  Приложение 24. Договор о полной индивидуальной материальной  ответственности  [Перечень документов, необходимых для кадрового](http://school.edu.ru/laws.asp?cat_ob_no=5959&ob_no=4482&oll.ob_no_to=#25000)  [делопроизводства, движения и учета кадров и требуемых](http://school.edu.ru/laws.asp?cat_ob_no=5959&ob_no=4482&oll.ob_no_to=#25000)  [органами надзора и контроля при проведении проверок](http://school.edu.ru/laws.asp?cat_ob_no=5959&ob_no=4482&oll.ob_no_to=#25000)  [соблюдения трудового законодательства РФ](http://school.edu.ru/laws.asp?cat_ob_no=5959&ob_no=4482&oll.ob_no_to=#25000)  Типовая межотраслевая форма N T-1 "Приказ (распоряжение) о приеме  на работу"  1. Общие положения  1.1. Настоящие методические рекомендации составлены в целях рациональной организации документационного обеспечения деятельности общеобразовательного учреждения (лицей, гимназия, школа), а также строгого соблюдения действующих нормативных документов в сфере документации и информации.  1.2. Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов и их сохранность возлагаются на руководителя общеобразовательного учреждения.  1.3. Непосредственное ведение делопроизводства в общеобразовательном учреждении возлагается на зав. канцелярией (секретарем), сотрудника, назначенного ответственным за ведение делопроизводства, который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует руководстве о состоянии их исполнения, осуществляет ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.  2. Документирование управленческой деятельности общеобразовательного учреждения  2.1. При подготовке, согласовании, подписании и утверждении документов, образующихся в результате деятельности общеобразовательного учреждения, необходимо соблюдать требования, обеспечивающие юридическую силу документов и возможность их обработки с использованием средств электронно-вычислительной техники.  2.2. Состав документов, образующихся в процессе деятельности общеобразовательного учреждения, определяется: его компетенцией и функциями; кругом управленческих действий, порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный); характером взаимодействия между общеобразовательными учреждениями и другими организациями.  В состав документов общеобразовательного учреждения входят:  Организационные документы (устав общеобразовательного учреждения; договор с учредителем; положения о подразделениях; [должностные инструкции сотрудников](http://school.edu.ru/laws.asp?cat_ob_no=5959&ob_no=4482&oll.ob_no_to=#1001); [структура и штатная численность](http://school.edu.ru/laws.asp?cat_ob_no=5959&ob_no=4482&oll.ob_no_to=#3000); [штатное расписание](http://school.edu.ru/laws.asp?cat_ob_no=5959&ob_no=4482&oll.ob_no_to=#4000); правила внутреннего трудового распорядка);  Распорядительные документы ([приказы](http://school.edu.ru/laws.asp?cat_ob_no=5959&ob_no=4482&oll.ob_no_to=#5000), инструкции); информационно-справочные документы ([протоколы](http://school.edu.ru/laws.asp?cat_ob_no=5959&ob_no=4482&oll.ob_no_to=#6000), планы, отчеты, справки, акты, докладные и объяснительные записки, письма, [телеграммы](http://school.edu.ru/laws.asp?cat_ob_no=5959&ob_no=4482&oll.ob_no_to=#10000) и [телефонограммы](http://school.edu.ru/laws.asp?cat_ob_no=5959&ob_no=4482&oll.ob_no_to=#11000), договоры, трудовые соглашения, контракты и др.).  Документы, как правило, должны оформляться на бланках общеобразовательного учреждения, соответствующих стандарту ( ГОСТ Р 6.30-97 с изменением N 1 2000 г.), иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения.  [Приказ](http://school.edu.ru/laws.asp?cat_ob_no=5959&ob_no=4482&oll.ob_no_to=#5000) - правовой акт, издаваемый руководителем для решения основных и оперативных вопросов лечебно-профилактических мероприятий, вопросов финансово-хозяйственной деятельности общеобразовательного учреждения.  Приказ вступает в силу с момента его подписания руководителем общеобразовательного учреждения, если в тексте не указано другого срока. Подписанный приказ регистрируется зав. канцелярией (секретарем).  Оформляется приказ на бланке общеобразовательного учреждения и должен иметь следующие реквизиты: название вида документа, дату, номер приказа, место издания, заголовок, текст, подпись, визы, согласование.  Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.  В констатирующей части отражаются цели и задачи предписываемых действий, причины издания приказа, дается ссылка на документ, послуживший основанием для подготовки приказа.  Распорядительная часть содержит предписываемые действия, фамилии должностных лиц, ответственных за их выполнение, и сроки исполнения. Распорядительная часть отделяется от констатирующей словом "приказываю", ставится двоеточие. Распорядительная часть текста приказа, как правило, делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точками.  Каждый пункт распорядительной части начинается с указания конкретного действия, выраженного глаголом в неопределенной форме.  Отдельные задания (например, задания, содержащие цифровые данные) могут оформляться в виде приложения к приказу со ссылкой на них в соответствующих пунктах приказа.  На первом листе приложения в правом верхнем углу делается надпись:  Приложение  к приказу от 11.02.2001 N 2  При наличии нескольких приложений на каждом из них проставляется порядковый номер.  Если в приложении к приказу даны документы другой организации, то в правом верхнем углу данного приложения делается соответствующая запись:  Приложение  к приказу от 02.02.2001 N 12  Страницы приказа и приложений нумеруются как единый документ.  Образец оформления приказа по основной деятельности общеобразовательного учреждения приведен в [приложении 5.](http://school.edu.ru/laws.asp?cat_ob_no=5959&ob_no=4482&oll.ob_no_to=#5000)  Процессы применения управленческих решений общеобразовательного учреждения и сами решения документируются с помощью протоколов конференций, педагогических советов.  [Протоколы](http://school.edu.ru/laws.asp?cat_ob_no=5959&ob_no=4482&oll.ob_no_to=#6000) оформляются на бланках общеобразовательного учреждения и содержат следующие реквизиты: наименование общеобразовательного учреждения, наименование вида документа, дата заседания, номер, место заседания, гриф утверждения (если протокол подлежит утверждению), заголовок, виза, текст, подписи, отметка о направлении в "дело". Дата протокола - это дата проведения совещания.  Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: "Председатель", "Секретарь", "Присутствовали") и переменную (фамилия, инициалы председателя, секретаря и присутствующих). При необходимости указываются должности присутствующих, а также инициалы, фамилии, должности лиц, приглашенных на совещание.  При количестве участников совещания более 10 составляется список присутствующих, который прилагается к протоколу.  Слова "Председатель", "Секретарь", "Присутствовали" пишутся от 0-нулевого положения табулятора, от 2-го положения табулятора ставится тире, инициалы и фамилии пишут в именительном падеже. Фамилии присутствующих располагаются в алфавитном порядке и печатаются через 1 межстрочный интервал.  Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. Слова "повестка дня" печатают от 0-нулевого положения табулятора, после них ставится двоеточие. Вопросы повестки дня нумеруются. Каждый новый вопрос печатают от 1-го положения табулятора. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Вопросы перечисляются в именительном падеже. Доклад (отчет, сообщение, информация), наименование должности, инициалы и фамилию докладчика пишут в родительном падеже. Не рекомендуется включать в повестку дня вопрос "Разное". Каждый вопрос должен быть конкретизирован.  Основная часть текста строится в соответствии с вопросами повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме "Слушали - выступили - постановили (решили)", а также протоколируются вопросы и ответы.  Образец оформления протокола приведен в [приложении 6.](http://school.edu.ru/laws.asp?cat_ob_no=5959&ob_no=4482&oll.ob_no_to=#6000) В практике применяется краткая форма протокола, когда указываются только список присутствующих, рассматриваемые вопросы и принятые решения.  Образец оформления краткого протокола приведен в [приложении 7.](http://school.edu.ru/laws.asp?cat_ob_no=5959&ob_no=4482&oll.ob_no_to=#7000)  Выписка из протокола содержит следующие реквизиты:  наименование общеобразовательного учреждения, название вида документа (выписка из протокола), дату (дата заседания), индекс, место составления, заголовок к тексту, текст, подписи, отметку о заверении копии, отметку об исполнении, направлении в "дело".  Образец оформления выписки из протокола приведен в [приложении 8.](http://school.edu.ru/laws.asp?cat_ob_no=5959&ob_no=4482&oll.ob_no_to=#8000)  К информационно-справочным документам, образующимся в процессе деятельности общеобразовательного учреждения, относятся: справки, докладные записки, письма, телеграммы, телефонограммы.  Письма оформляются на бланках, включают в себя следующий состав реквизитов: наименование общеобразовательного учреждения, дату, индекс, ссылку на индекс и дату входящего документа, адресат, резолюцию руководства, заголовок к тексту, текст, отметку о наличии приложения, подпись, отметку об исполнителе, отметку об исполнении и направлении в дело, отметку о переносе данных на машинный носитель.  Образец оформления письма приведен в [приложении 9.](http://school.edu.ru/laws.asp?cat_ob_no=5959&ob_no=4482&oll.ob_no_to=#9000)  Телеграммы печатают в двух экземплярах на одной стороне листа через два интервала. Текст телеграммы составляется без союзов, предлогов и знаков препинания, без переноса слов.  Образец телеграммы приведен в [приложении 10.](http://school.edu.ru/laws.asp?cat_ob_no=5959&ob_no=4482&oll.ob_no_to=#10000)  Телефонограмма включает следующие реквизиты:  наименование общеобразовательного учреждения, адрес, дата, индекс, текст, подпись, отметки о времени передачи и указание должностей и фамилий (или только фамилий) лиц, принявших и передавших телефонограмму. В случае отсутствия бланков для телефонограмм применяются листы бумаги формата А5. Телефонограммы составляются в одном экземпляре, подписываются руководителем или непосредственным исполнителем.  Текст не должен включать более 50 слов. Телефонограмма должна быть датирована и подписана лицом, от имени которого она передается,  Телефонограмма передается нескольким адресатам по прилагаемому списку учреждений-адресатов и номеров телефонов.  Образец оформления телефонограммы приведен в [приложении 11.](http://school.edu.ru/laws.asp?cat_ob_no=5959&ob_no=4482&oll.ob_no_to=#11000)  3. Прием и регистрация документов  3.1. В канцелярии общеобразовательного учреждения все конверты с поступающей корреспонденцией (кроме конвертов с надписью "лично") вскрываются, проверяется наличие вложенных в них документов, правильность доставки и целостность конвертов.  3.2. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения, использования в справочных целях, как поступающие из других организаций и от частных лиц, так и образующиеся в деятельности общеобразовательного учреждения.  Не подлежат регистрации поздравительные письма, телеграммы, пригласительные билеты, информация для сведения, бухгалтерские документы первичного учета. Для них составляется перечень нерегистрируемых документов.  3.3. Регистрация документов производится в день их поступления.  3.4. Регистрационный штамп ставится в правом нижнем углу документа и состоит из номера документа по порядку и даты поступления ( [приложение 12](http://school.edu.ru/laws.asp?cat_ob_no=5959&ob_no=4482&oll.ob_no_to=#12000)).  3.5. Для регистрации всех категорий входящих, исходящих и внутренних документов принимается единая регистрационно-контрольная карточка (РКК) ([приложение 13](http://school.edu.ru/laws.asp?cat_ob_no=5959&ob_no=4482&oll.ob_no_to=#13000)).  3.6. В общеобразовательном учреждении с объемом документооборота до 600 документов в год допускается их регистрация в журналах регистрации входящих и исходящих документов ([приложения 14](http://school.edu.ru/laws.asp?cat_ob_no=5959&ob_no=4482&oll.ob_no_to=#14000), [15](http://school.edu.ru/laws.asp?cat_ob_no=5959&ob_no=4482&oll.ob_no_to=#15000), [16](http://school.edu.ru/laws.asp?cat_ob_no=5959&ob_no=4482&oll.ob_no_to=#16000)).  3.7. Регистрационная карточка заполняется машинописным или рукописным способом.  3.8. Количество экземпляров РКК на документ общеобразовательного учреждения определяется числом справочных и контрольных картотек.  3.9. При регистрации писем на РКК, как правило, самостоятельно регистрировать следует только инициативный документ (запрос), составленный в данном ОУ или присланный из другой организации. Данные об ответном документе фиксируют в порядке дополнения к регистрационным записям в той же РКК.  3.10. Бланки РКК могут изготавливаться типографским способом или методом оперативной полиграфии на бумаге формата А5 (148х210) или формата А6 (105х148) по ГОСТ 9327-60.  Календарная шкала РКК используется для контроля за сроками исполнения документа. На ней отмечается число месяца, к которому документ должен быть исполнен.  В графе "Корреспондент" указывается название организации, от которой поступил документ, или, если документ исходящий, - организации, в которую он направляется.  Графа "Дата поступления и индекс документа" заполняется только на входящие документы. В ней проставляют дату поступления документа и индекс, присвоенный в общеобразовательном учреждении.  В графе "Дата и индекс документа" проставляют дату документа и индекс, присвоенный ему организацией-автором.  В графу "Краткое содержание" вносят название вида документа, его заголовок.  От того, насколько квалифицированно и подробно будут заполнены графы РКК, в значительной степени зависит дальнейший поиск и возможность дать ответ по запросу о регистрируемом документе как в текущей работе с документами, так и в архиве.  В графе "Резолюция или кому направлен документ" указывают полное содержание резолюции, ее автора и дату. Эта графа заполняется после прохождения документом стадии предварительного рассмотрения. Если на документе нет резолюции, то секретарь указывает в этой графе фамилию, инициалы, если нужно, должность исполнителя, которому направлен документ. Запись об исполнении документа должна отражать решение вопроса по существу, дату и индекс ответного документа. В этой графе делается конкретная запись о том, когда, кем и как решен вопрос и указывают индекс дела, в которое направлен документ.  На оборотной стороне РКК в графе "Контрольные отметки" ставят отметку о контроле исполнения.  Графы "Фонд N ", "Опись N ", "Дело N " заполняются в архиве, куда РКК сдаются вместе с документами по истечении срока хранения в делопроизводстве.  3.11. Заполнение граф журналов регистрации документов производится аналогично заполнению граф РКК.  4. Контроль за сроками исполнения документов  4.1. Ответственность за своевременное и качественное исполнение документов несут руководитель общеобразовательного учреждения, зав.канцелярией, секретариатом.  4.2. При регистрации заполняется регистрационно-контрольная карточка РКК. При журнальной регистрации рекомендуется заводить контрольные карточки по типу РКК для документов, находящихся на контроле. На контрольной карточке в графе "Срок исполнения" проставляется соответствующая дата. Карточки располагаются в контрольной картотеке по исполнителям, по срокам исполнения и т.д.  4.3. Вся поступающая в общеобразовательное учреждение документация исполняется в соответствии с теми сроками, которые указаны в резолюции руководителя. Если срок не указан, то документ должен быть исполнен в срок - 1 месяц; жалобы, заявления - в течение месяца; телеграммы - не более чем в двухнедельный срок.  4.4. Документ считается исполненным, если разрешены по существу все поставленные в нем вопросы, в РКК или журналах регистрации делается отметка об исполнении, т.е. записана дата отправки и исходящий номер ответного документа, наименование адресата, должность и фамилия исполнителя, подписавшего ответ.  Если все, поставленные в документе вопросы, решены в оперативном порядке, без написания ответа, исполнитель на документе делает краткую запись о решении вопроса, ставит дату и подпись, после чего документ помещается в дело. Если по разрешаемому вопросу ожидается ответ, то с согласия заведующего канцелярией (секретаря) поступивший ответ вместе с копией ответа может находиться у исполнителя на контроле.  Документ снимается с контроля после его исполнения.  5. Составление номенклатуры и формирование дел  5.1. Составление номенклатуры дел.  5.1.1. В целях правильного формирования дел общеобразовательного учреждения, обеспечивающего быстрый поиск документов по их содержанию и видам, производится классификация документов.  5.1.2. Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел - списке наименований дел, заводимых в делопроизводстве общеобразовательного учреждения с указанием сроков их хранения ([приложение 17](http://school.edu.ru/laws.asp?cat_ob_no=5959&ob_no=4482&oll.ob_no_to=#17000)).  5.1.3. Номенклатура дел предназначена для группировки и распределения исполненных документов в дела, индексации дел, определения сроков их хранения.  5.1.4. В [приложениях 17](http://school.edu.ru/laws.asp?cat_ob_no=5959&ob_no=4482&oll.ob_no_to=#17000), [18](http://school.edu.ru/laws.asp?cat_ob_no=5959&ob_no=4482&oll.ob_no_to=#18000) даны форма Примерной номенклатуры дел общеобразовательного учреждения и указания по ее применению.  5.2. Формирование дел.  5.2.1. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.  5.2.2. Формирование дел осуществляется в канцелярии общеобразовательного учреждения.  5.2.3. При формировании дел требуется строго определять состав документов, включенных в дело. Включение в дело документов, не относящихся к нему, а также черновиков, вариантов, копий, вырезок из газет и журналов и документов, подлежащих возврату, не допускается.  В процессе группировки документов в деле проверяется правильность их оформления (наличие подписей, даты, индекса, заверительной надписи и т.д.). Недооформленные и неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю на доработку.  Документы постоянного и временного срока хранения формируются в разные дела.  5.2.4. В деле группируются документы одного календарного (01.01 - 31.12) года. Исключение составляют переходящие дела (дела по вопросам, которые решаются несколько лет).  5.2.5. Расположение документов внутри дел производится в хронологическом порядке, при котором наиболее ранние документы располагаются в начале года.  5.3. Систематизация отдельных категорий документов.  5.3.1. Распорядительные документы группируются в деле по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.  5.3.2. Приказы по основной деятельности формируются отдельно от приказов по личному составу (назначение, перемещение, увольнение сотрудников) и от приказов об отпусках, командировках и т.д.  5.3.3. Протоколы располагаются в делах в хронологическом порядке по номерам в пределах учебного (01.09 - 31.08) года.  5.3.4. Планы, отчеты, сметы группируются отдельно от проектов и черновиков этих документов и должны храниться с делами того года, на который (за который) они составлены.  5.3.5. Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:  заявление о приеме на работу;  направление или представление;  анкета;  листок по учету кадров;  автобиография;  документы об образовании;  аттестационный лист;  выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении;  дополнение к личному листку по учету кадров (в него вносятся данные о получении премий или наложении взысканий, о награждении и т.д.).  В личное дело не помещаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.  5.3.6. Лицевые счета сотрудников группируются в самостоятельные дела в пределах календарного года и располагаются в них по алфавиту фамилий.  5.3.7. Переписку следует группировать в дела за период календарного года. В дело переписки помещаются все документы, возникшие в ходе решения вопроса. Переписка систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом.  6. Подготовка документов к передаче в архив  6.1. Подготовка документов к передаче в архив включает экспертизу научной и практической ценности документов, оформление дел, составление описи.  6.2. Экспертиза ценности документов.  6.2.1. Экспертиза ценности документов - определение ценности документов с целью отбора их на хранение и установление сроков хранения.  Экспертизу ценности документов в общеобразовательном учреждении осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия.  6.2.2. Экспертная комиссия назначается приказом руководителя общеобразовательного учреждения. В состав ЭК включают не менее трех сотрудников. Секретарем ЭК назначают секретаря общеобразовательного учреждения.  Экспертная комиссия на заседаниях рассматривает: номенклатуру дел общеобразовательного учреждения, описи дел постоянного хранения и по личному составу, акты на документы, выделяемые к уничтожению.  6.3. Оформление дел.  6.3.1. Дела постоянного хранения подшиваются в твердую обложку суровыми нитками. Листы нумеруются в правом верхнем углу простым карандашом. Количество листов в каждом деле не должно превышать 250. В конце дела на отдельном листе составляется заверительная надпись ([приложение 19](http://school.edu.ru/laws.asp?cat_ob_no=5959&ob_no=4482&oll.ob_no_to=#19000)).  6.3.2. Обложки дел оформляются в соответствии с ГОСТ 17914-72. На обложке дел постоянного хранения должны быть проставлены следующие реквизиты: полное название вышестоящей организации, название общеобразовательного учреждения, номер (индекс) дела по номенклатуре, заголовок дела, количество листов, срок хранения или отметка "хранить постоянно", номер фонда, описи, дела ([приложение 20](http://school.edu.ru/laws.asp?cat_ob_no=5959&ob_no=4482&oll.ob_no_to=#20000)).  6.3.3. По окончании делопроизводственного года в оформленные обложки дел постоянного хранения вносятся необходимые уточнения:  в заголовки дел, содержащих распорядительные документы (приказы, протоколы), вносятся номера; если дело с перепиской состоит из нескольких томов, в каждом томе указывается корреспондент, автор, территория и др., и в каждом томе указывается дата (число, месяц, год) начала и окончания каждого тома. Точные даты проставляются на обложках для быстрого поиска документов в последующем;  из заверительной надписи на обложку дела выносится количество листов в деле.  6.3.4. Надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения следует производить четко, светостойкими чернилами.  6.3.5. Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации на отдельном листе составляется заверительная надпись.  В заверительной надписи указывается количество листов (цифрами и прописью) в деле. Подписывается составителем с указанием его должности и даты составления.  6.3.6. Внутренняя опись составляется к делам постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов (особо ценные, личные дела и др.).  6.3.7. Дела временного хранения оформляются упрощенно:  они не подшиваются, листы в них не нумеруются, уточнение на обложках не производится, описи на дела не составляются, учет ведется по номенклатуре дел.  6.4. Описание документов постоянного срока хранения.  6.4.1. По окончании делопроизводственного года в тех общеобразовательных учреждениях, которые являются источниками комплектования государственных архивов, производится отбор документов постоянного срока хранения для включения их в опись. Опись состоит из годовых разделов, внутри года дела располагаются по степени значимости с учетом номинального принципа (так построена и примерная номенклатура общеобразовательного учреждения). Годовой раздел описи на дела постоянного хранения, предназначенные для последующей передачи в государственный архив, подлежит утверждению ЭПК (экспортно-проверочной комиссией) этого архива не позднее чем через два года после завершения дел в делопроизводстве.  6.4.2. Описи составляются раздельно на дела постоянного хранения по основной деятельности и на дела по личному составу.  6.4.3. Описи составляются секретарем.  6.4.4. Опись ведется в единой валовой нумерации в течение нескольких лет и заканчивается по согласованию с государственным архивом, куда поступают документы учебного заведения (приложение 21).  6.4.5. На дела временного срока хранения составляется акт об уничтожении (приложение 22).  7. Обеспечение сохранности дел  7.1. Ответственность за сохранность документов общеобразовательного учреждения несет руководитель.  7.2. Дела должны храниться в закрывающихся шкафах, предохраняющих их от пыли, воздействия солнечного света.  7.3. Изъятие и выдача документов из дел постоянного срока хранения не разрешается.  Согласовано   |  |  | | --- | --- | | Заместитель руководителя | | |  |  |  | | --- | --- | | Федеральной архивной | | |  |  |  | | --- | --- | | службы России | | В.А.Еремченко |   Приложение 1  к [письму](http://school.edu.ru/laws.asp?cat_ob_no=5959&ob_no=4482&oll.ob_no_to=) Минобразования РФ  от 20 декабря 2000 г. N 03-51/64  Утверждаю  Директор  Подпись расшифровка  00.00.2001 подписи  Должностная инструкция  00.00.2001 N 00  ответственного за ведение делопроизводства в общеобразовательном учреждении (секретаря)  [1. Общие положения](http://school.edu.ru/laws.asp?cat_ob_no=5959&ob_no=4482&oll.ob_no_to=#1100)  [2. Обязанности](http://school.edu.ru/laws.asp?cat_ob_no=5959&ob_no=4482&oll.ob_no_to=#1200)  [3. Права](http://school.edu.ru/laws.asp?cat_ob_no=5959&ob_no=4482&oll.ob_no_to=#1300)  [4. Взаимоотношения](http://school.edu.ru/laws.asp?cat_ob_no=5959&ob_no=4482&oll.ob_no_to=#1400)  1. Общие положения  1.1. Ответственный за ведение делопроизводства подчиняется директору общеобразовательного учреждения.  1.2. Ответственный за ведение делопроизводства руководствуется Уставом, приказами и указаниями общеобразовательного учреждения, основными нормативно-методическими документами, регламентирующими правила составления и оформления документов и организацию работы с ними, инструкцией по делопроизводству; правилами внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения; настоящей должностной инструкцией.  2. Обязанности  С целью улучшения документационного обеспечения общеобразовательного учреждения, ответственный за ведение делопроизводства выполняет следующие должностные обязанности:  обеспечивает учет, регистрацию, контроль исполнения поручений руководства общеобразовательного учреждения, информационно-справочное обслуживание по документам, их хранение;  осуществляет документационное обеспечение кадровой деятельности общеобразовательного учреждения;  организует подготовку необходимых документов для руководства;  отвечает за качество подготовки, правильность составления, согласования и оформления документов, образующихся в процессе деятельности общеобразовательного учреждения;  осуществляет контроль исполнения документов, поручений и заданий руководства общеобразовательного учреждения, систематически докладывает руководителю о состоянии их исполнения;  организует личный прием граждан, руководителей общеобразовательного учреждения, осуществляет контроль за соблюдением сроков исполнения обращений граждан.  3. Права  Ответственный за ведение делопроизводства имеет право:  3.1. Запрашивать для руководителя общеобразовательного учреждения от преподавательского состава необходимые документы, а также объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений.  3.2. Привлекать сотрудников к выполнению поручений руководства общеобразовательного учреждения.  3.3. Требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил составления и оформления документов.  3.4. Визировать проекты документов, связанных с управленческой деятельностью общеобразовательного учреждения.  3.5. Вносить на рассмотрение руководителя общеобразовательного учреждения предложения по улучшению организации работы с документами, с учетом применения средств электронно-вычислительной техники.  3.6. Ответственный за ведение делопроизводства имеет право: требовать у исполнителей качественного исполнения документов в определенные сроки.  4. Взаимоотношения  Ответственный за ведение делопроизводства в процессе своей деятельности взаимодействует с педагогическим, административным, учебно-воспитательным и обслуживающим персоналом по вопросам подготовки и представления необходимых документов на заседания советов общеобразовательного учреждения, педагогических советов, проверки выполнения поручений вышестоящих организаций, приказов и указаний руководства общеобразовательного учреждения; кадровой, финансово-хозяйственной деятельности общеобразовательного учреждения.  Заместитель директора Подпись Расшифровка  подписи  С инструкцией Подпись Дата  ознакомлен сотрудника  Приложение 2  к [письму](http://school.edu.ru/laws.asp?cat_ob_no=5959&ob_no=4482&oll.ob_no_to=) Минобразования РФ  от 20 декабря 2000 г. N 03-51/64  Наименование Утверждаю  общеобразовательного Директор  учреждения Подпись Расшифровка  00.00.2001 подписи  Правила  внутреннего трудового распорядка  00.00.2001 N 00  Структура текста  Общие положения.  Порядок приема, перевода и увольнения.  Основные обязанности работников.  Рабочее время и его использование.  Поощрения за успехи в работе.  Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.  Внутриобъектный режим.  Организация работы.  Согласовано  Протокол Совета  общеобразовательного учебного  заведения 00.00.2001 N 00  Заместитель директора Подпись Расшифровка  подписи  Приложение 3  к [письму](http://school.edu.ru/laws.asp?cat_ob_no=5959&ob_no=4482&oll.ob_no_to=) Минобразования РФ  от 20 декабря 2000 г. N 03-51/64  Наименование Утверждаю  общеобразовательного Директор  учреждения Подпись Расшифровка  подписи  Структура и штатная 00.00.2001  численность Печать  00.00.2001 N 00  Место составления  /-----------------------------------+-----------------------------------|Наименование должностей |Штатная численность |  +-----------------------------------+-----------------------------------+  | | |  +-----------------------------------+-----------------------------------+  | | |  \-----------------------------------+-----------------------------------/  Заместитель директора Подпись Расшифровка  подписи  Приложение 4  к [письму](http://school.edu.ru/laws.asp?cat_ob_no=5959&ob_no=4482&oll.ob_no_to=) Минобразования РФ  от 20 декабря 2000 г. N 03-51/64  Наименование Утверждаю  общеобразовательного Штат в количестве \_\_\_ единиц  учреждения с месячным фондом заработной  платы \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей  Директор  Штатное расписание Подпись Расшифровка  00.00.2001 N 00 подписи  Место составления 00.00.2001  На \_\_\_\_\_\_\_\_ год печать  /-----------+----------+----------+---------------+-------------+-------|Наименова- | Кол-во |Должност- | Надбавки |Месячный фонд|Приме- |  | ние | штатных |ные оклады+-------+-------+ заработной | чание |  | должности | единиц | |персон.|прочие | платы | |  +-----------+----------+----------+-------+-------+-------------+-------+  | | | | | | | |  +-----------+----------+----------+-------+-------+-------------+-------+  | | | | | | | |  \-----------+----------+----------+-------+-------+-------------+-------/  Заместитель директора Подпись Расшифровка  подписи  Приложение 5  к [письму](http://school.edu.ru/laws.asp?cat_ob_no=5959&ob_no=4482&oll.ob_no_to=) Минобразования РФ  от 20 декабря 2000 г. N 03-51/64  Наименование  общеобразовательного  учреждения  Приказ  00.00.2001 N 00  Место составления  О внесении изменений в штатное расписание школы  В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (основание)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Приказываю:  Внести в штатное расписание школы следующие изменения:  1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Директор Подпись Расшифровка подписи  Приложение 6  к [письму](http://school.edu.ru/laws.asp?cat_ob_no=5959&ob_no=4482&oll.ob_no_to=) Минобразования РФ  от 20 декабря 2000 г. N 03-51/64  Наименование общеобразовательного учреждения  Протокол  00.00.2001 N 00  Место составления  Заголовок (наименование коллегиального органа)  Председатель А.И.Егоров  Секретарь Ю.И.Краснова  Присутствовали: должности, фамилии и инициалы присутствующих  Повестка дня:  1. О ...  Доклад зам. директора О.Е.Анисимова  2. О ...  Сообщение бухгалтера В.К.Осиповой  1. Слушали:  О.Е.Анисимов - изложение содержания доклада  Выступили:  А.И.Егоров - содержание выступления  Г.Е.Иванов - содержание выступления  Постановили:  1. 1. Утвердить ...  1.2. Представить ...  2. Слушали:  Выступили:  Постановили:  Председатель Подпись Расшифровка подписи  Секретарь Подпись Расшифровка подписи  Приложение 7  к [письму](http://school.edu.ru/laws.asp?cat_ob_no=5959&ob_no=4482&oll.ob_no_to=) Минобразования РФ  от 20 декабря 2000 г. N 03-51/64  Наименование общеобразовательного учреждения  Протокол  00.00.2001 N 00  заседания педагогического совета  Москва  Председатель А.И.Егоров  Секретарь Ю.И.Краснова  Присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, ф., и., о. присутствующих)  1. Об итогах работы школы за I полугодие 2001 г.  (Иванов, Потапов, Сазонов)  Постановили:  1.1. Утвердить ...  1.2. Принять ...  2. О ....  (...)  Постановили:  Председатель Подпись Расшифровка подписи  Секретарь Подпись Расшифровка подписи  Приложение 8  к [письму](http://school.edu.ru/laws.asp?cat_ob_no=5959&ob_no=4482&oll.ob_no_to=) Минобразования РФ  от 20 декабря 2000 г. N 03-51/64  Наименование общеобразовательного учреждения  Выписка из протокола заседания  педагогического совета  00.00.2001 N 00  Место составления  Повестка дня:  2. Утверждение программы по воспитанию "...".  Докладчик С.В.Никонова  2. Слушали:  С.В.Никонова ознакомила членов педагогического совета с программой по воспитанию "...".  Постановили:  2.1. Рекомендовать программу "...".  Председатель Подпись Расшифровка подписи  Секретарь Подпись Расшифровка подписи  Приложение 9  к [письму](http://school.edu.ru/laws.asp?cat_ob_no=5959&ob_no=4482&oll.ob_no_to=) Минобразования РФ  от 20 декабря 2000 г. N 03-51/64  Наименование Директору завода "Эталон"  общеобразовательного О.Н.Максимову  учреждения ул. Новая, 37, г.Пермь, 369120  На N\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_  В связи с необходимостью оснащения школы оборудованием и мебелью просим вас заключить договор об изготовлении во II квартале 2001 г. 17 комплектов мебели и оборудования согласно прилагаемому перечню.  Приложение: на 2 л. в 2 экз.  Директор Подпись Расшифровка подписи  Исп. Крылова 139-1518  Приложение 10  к [письму](http://school.edu.ru/laws.asp?cat_ob_no=5959&ob_no=4482&oll.ob_no_to=) Минобразования РФ  от 20 декабря 2000 г. N 03-51/64  Директорам общеобразовательных учреждений (по списку)  К 01.05.2001 пригласить участников совещания  Директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ул. Тверская, 20, Москва, 117261  23.02.2001  исп.  тел.  Приложение 11  к [письму](http://school.edu.ru/laws.asp?cat_ob_no=5959&ob_no=4482&oll.ob_no_to=) Минобразования РФ  от 20 декабря 2000 г. N 03-51/64  Наименование общеобразовательного учреждения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  Должность, ф., и., о. сотрудника, Должность, ф., и., о. сотрудника,  передавшего телефонограмму, принявшего телефонограмму,  N телефона N телефона, время приема  Адресат  Телефонограмма  00.00.2001 N 00  Место издания  Текст телефонограммы (до 50 слов)  Наименование должности лица, Расшифровка подписи  подписавшего телефонограмму  Приложение 12  к [письму](http://school.edu.ru/laws.asp?cat_ob_no=5959&ob_no=4482&oll.ob_no_to=) Минобразования РФ  от 20 декабря 2000 г. N 03-51/64  /-----------------------------------------------------------------------| Наименование общеобразовательного |  | учреждения |  | |  |Дата |  +-----------------------------------------------------------------------+  |Индекс |  \-----------------------------------------------------------------------/  Приложение 13  к [письму](http://school.edu.ru/laws.asp?cat_ob_no=5959&ob_no=4482&oll.ob_no_to=) Минобразования РФ  от 20 декабря 2000 г. N 03-51/64  Регистрационно-контрольная карточка  Лицевая сторона  /-----------------------------------------------------------------------|1 3 5 7 9 11 13 15 17 19 21 23 25 27 29 31 |  +-----------------------------------------------------------------------+  | Корреспондент|  +----------------------------------+------------------------------------+  |Дата поступления и индекс |Дата и индекс документа |  +----------------------------------+------------------------------------+  | |  | Краткое содержание|  +-----------------------------------------------------------------------+  | |  | Резолюция или кому направлен документ|  +-----------------------------------------------------------------------+  | |  | Отметка об исполнении документа|  \-----------------------------------------------------------------------/  Обратная сторона  /-----------------------------------------------------------------------| Контрольные отметки |  | |  | |  | |  | |  | |  +----------------------+------------------------+-----------------------+  | Фонд N | Опись N | Дело N |  \----------------------+------------------------+-----------------------/  Приложение 14  к [письму](http://school.edu.ru/laws.asp?cat_ob_no=5959&ob_no=4482&oll.ob_no_to=) Минобразования РФ  от 20 декабря 2000 г. N 03-51/64  Форма журнала регистрации поступающих документов  /-----------------+----------------+-----------+------------+-----------|Дата поступления | Корреспондент, | Краткое | Резолюция |Отметка об |  | и индекс | дата и индекс |содержание | или кому |исполнении |  | документа | | | направлен | |  | | | | документ | |  +-----------------+----------------+-----------+------------+-----------+  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |  +-----------------+----------------+-----------+------------+-----------+  | | | | | |  +-----------------+----------------+-----------+------------+-----------+  | | | | | |  \-----------------+----------------+-----------+------------+-----------/  Приложение 15  [письму](http://school.edu.ru/laws.asp?cat_ob_no=5959&ob_no=4482&oll.ob_no_to=) Минобразования РФ  от 20 декабря 2000 г. N 03-51/64  Форма журнала регистрации отправляемых документов  /-----------------+---------------------+-------------+-----------------| Дата и индекс | Корреспондент | Краткое | Отметка об |  | документа | | содержание | исполнении |  +-----------------+---------------------+-------------+-----------------+  | 1 | 2 | 3 | 4 |  +-----------------+---------------------+-------------+-----------------+  | | | | |  +-----------------+---------------------+-------------+-----------------+  | | | | |  \-----------------+---------------------+-------------+-----------------/  Приложение 16  [письму](http://school.edu.ru/laws.asp?cat_ob_no=5959&ob_no=4482&oll.ob_no_to=) Минобразования РФ  от 20 декабря 2000 г. N 03-51/64  Форма журнала регистрации приказов  /-----------------+---------------------+-------------+-----------------| Дата и индекс | Кто подписал | Заголовок | Отметка об |  | документа | | приказа | исполнении |  +-----------------+---------------------+-------------+-----------------+  | 1 | 2 | 3 | 4 |  +-----------------+---------------------+-------------+-----------------+  | | | | |  +-----------------+---------------------+-------------+-----------------+  | | | | |  \-----------------+---------------------+-------------+-----------------/  Приложение 17  [письму](http://school.edu.ru/laws.asp?cat_ob_no=5959&ob_no=4482&oll.ob_no_to=) Минобразования РФ  от 20 декабря 2000 г. N 03-51/64  Наименование общеобразовательного учреждения  Утверждаю  Директор  Подпись Расшифровка  подписи  00.00.2001  Номенклатура дел  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  место составления  на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ год  /-----------------------------------------------------------------------| Название раздела |  +---------------+-------------------+----------+-------------+----------+  | Индекс дела | Заголовок дела |Количества|Срок хранения|Примечание|  | | (тома, части) | дел | дела (тома, | |  | | | (томов, | части) и N | |  | | | частей) | статей по | |  | | | | перечню | |  +---------------+-------------------+----------+-------------+----------+  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |  \---------------+-------------------+----------+-------------+----------/  Должность составителя Подпись Расшифровка подписи  Дата  Виза зав. ведомственным архивом (лица, ответственного за архив)  Согласовано Согласовано  Протокол ЦЭК (ЭК) Протокол ЭПК архивного  от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_ учреждения  от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_  Приложение 18  [письму](http://school.edu.ru/laws.asp?cat_ob_no=5959&ob_no=4482&oll.ob_no_to=) Минобразования РФ  от 20 декабря 2000 г. N 03-51/64  Примерная номенклатура дел общеобразовательного учреждения  /-------+-----------------------+-------+--------------+----------------|Индекс | Наименование дела |Кол-во |Срок хранения | Примечание |  | дела | | томов | документов | |  +-------+-----------------------+-------+--------------+----------------+  | 1 | 2 | 3 | 4 |5 |  +-------+-----------------------+-------+--------------+----------------+  | 01. Канцелярия |  +-------+-----------------------+-------+--------------+----------------+  |01.01 |Устав | |Постоянно | |  | |общеобразовательного | |(ст.37а) | |  | |учреждения | | | |  | |Свидетельство о| | | |  | |государственной | | | |  | |регистрации | | | |  +-------+-----------------------+-------+--------------+----------------+  |01.02 |Лицензия на| |Постоянно | |  | |общеобразовательную | | | |  | |деятельность | | | |  +-------+-----------------------+-------+--------------+----------------+  |01.03 |Свидетельство об| |Постоянно | |  | |аттестации | | | |  | |общеобразовательного | | | |  | |учреждения | | | |  +-------+-----------------------+-------+--------------+----------------+  |01.04 |Свидетельство об| |Постоянно | |  | |аккредитации | | | |  | |общеобразовательного | | | |  | |учреждения | | | |  +-------+-----------------------+-------+--------------+----------------+  |01.05 |Контракт на право| |Постоянно |На госхранение|  | |оперативного управления| |(ст.1096) |не передаются |  | |нежилым фондом,| | | |  | |свидетельство на право| | | |  | |оперативного | | | |  | |управления, документ на| | | |  | |право пользования| | | |  | |земельным участком | | | |  +-------+-----------------------+-------+--------------+----------------+  |01.06 |Приказы Комитета по| |На период| |  | |образованию о работе| |действия | |  | |общеобразовательных | |(ст.5) | |  | |учреждений | | | |  +-------+-----------------------+-------+--------------+----------------+  |01.07 |Договор с Учредителем | |Постоянно | |  +-------+-----------------------+-------+--------------+----------------+  |01.08 |Программа развития| |Постоянно | |  | |общеобразовательного | | | |  | |учреждения (при| | | |  | |необходимости) | | | |  +-------+-----------------------+-------+--------------+----------------+  |01.09 |Решения территориальных| |На период| |  | |органов управления,| |действия | |  | |приказы окружных| |(ст.5) | |  | |управлений образования| | | |  | |о работе| | | |  | |общеобразовательных | | | |  | |учреждений | | | |  +-------+-----------------------+-------+--------------+----------------+  |01.10 |Приказы директора| |Постоянно | |  | |общеобразовательного | |(ст.17) | |  | |учреждения по основной| | | |  | |деятельности и| | | |  | |основания к ним| | | |  | |(подлинники) | | | |  +-------+-----------------------+-------+--------------+----------------+  |01.11 |Протоколы общих| |Постоянно | |  | |собраний (конференций),| |(ст.17) | |  | |заседаний совета| | | |  | |учреждения | | | |  +-------+-----------------------+-------+--------------+----------------+  |01.12 |Коллективные договоры | |Постоянно | |  | | | |(ст.369) | |  +-------+-----------------------+-------+--------------+----------------+  |01.13 |Правила внутреннего| |1 год|После замены|  | |трудового распорядка | |(ст.1074) |новыми |  +-------+-----------------------+-------+--------------+----------------+  |01.14 |Должностные инструкции | |3 года (ст.56)|После замены|  | | | | |новыми |  +-------+-----------------------+-------+--------------+----------------+  |01.15 |Паспорт учреждения | |Постоянно | |  +-------+-----------------------+-------+--------------+----------------+  |01.16 |Приемно-сдаточные акты,| |Постоянно |В архив не|  | |составленные при смене| |(ст.61 а) |сдаются |  | |руководства | | | |  +-------+-----------------------+-------+--------------+----------------+  |01.17 |Журналы регистрации| |3 года| |  | |входящей и исходящей| |(ст.1066) | |  | |корреспонденции | | | |  +-------+-----------------------+-------+--------------+----------------+  |01.18 |Номенклатура дел| |До замены|В госархив не|  | |общеобразовательного | |(ст.95а) |сдается |  | |учреждения | | | |  +-------+-----------------------+-------+--------------+----------------+  |01.19 |Личные дела учащихся | |3 года ЭПК|По решению ЭПК|  | | | |(ст.499) |на госхранение|  | | | | |отбирается 2-3%|  | | | | |личных дел|  | | | | |учащихся, |  | | | | |окончивших школу|  +-------+-----------------------+-------+--------------+----------------+  |01.20 |Алфавитная книга записи| |50 лет| |  | |учащихся | |(ст.514е) | |  +-------+-----------------------+-------+--------------+----------------+  |01.21 |Книга учета бланков и| |50 лет| |  | |выдачи аттестатов о| |(ст.528а) | |  | |среднем (полном) общем| | | |  | |образовании, золотых и| | | |  | |серебряных медалей | | | |  +-------+-----------------------+-------+--------------+----------------+  |01.22 |Книга учета бланков и| |50 лет| |  | |выдачи аттестатов об| |(ст.528а) | |  | |основном общем| | | |  | |образовании | | | |  +-------+-----------------------+-------+--------------+----------------+  |01.23 |Инвентарные описи| |3 года|При условии|  | |основных средств и| |(ст.323) |завершения |  | |библиотечного фонда,| | |ревизий, в|  | |сличительные ведомости| | |случае |  | |и другие материалы по| | |возникновения |  | |инвентаризации, | | |споров, |  | |переписка по| | |разногласий, |  | |организационно-хозяйст-| | |следстственных и|  | |венным вопросам | | |судебных дел -|  | | | | |сохраняются до|  | | | | |вынесения |  | | | | |окончательного |  | | | | |решения |  +-------+-----------------------+-------+--------------+----------------+  |01.24 |Акты, справки и другие| |25 лет (ст.44)| |  | |документы о несчастных| | | |  | |случаях с обучающимися | | | |  +-------+-----------------------+-------+--------------+----------------+  |01.25 |Документы по совместной| |3 года| |  | |с правоохранительными| |(ст.415) | |  | |органами работе с| | | |  | |детьми | | | |  +-------+-----------------------+-------+--------------+----------------+  |01.26 |Документы (справки,| |5 лет (ст.507)| |  | |заявления, выписки из| | | |  | |протоколов и др.) об| | | |  | |освобождении | | | |  | |обучающихся от| | | |  | |экзаменов | | | |  +-------+-----------------------+-------+--------------+----------------+  |01.27 |Заявления, жалобы| |5 лет | |  | |граждан и документы,| | | |  | |связанные с их| | | |  | |рассмотрением | | | |  +-------+-----------------------+-------+--------------+----------------+  |01.28 |Журнал регистрации,| |3 года | |  | |входящих и исходящих| | | |  | |документов | | | |  +-------+-----------------------+-------+--------------+----------------+  | 02. Учебно-воспитательная работа |  +-------+-----------------------+-------+--------------+----------------+  |02.01 |Образовательная | |Постоянно | |  | |программа | |(ст.166а) | |  | |общеобразовательного | | | |  | |учреждения | | | |  +-------+-----------------------+-------+--------------+----------------+  |02.02 |План работы на год | | | |  +-------+-----------------------+-------+--------------+----------------+  |02.03 |Учебные планы | |Постоянно | |  | | | |(ст.568) | |  +-------+-----------------------+-------+--------------+----------------+  |02.04 |Учебные программы | |До минования| |  | | | |надобности | |  +-------+-----------------------+-------+--------------+----------------+  |02.05 |Расписание занятий | |1 год (ст.802)| |  +-------+-----------------------+-------+--------------+----------------+  |02.06 |Протоколы заседаний| |5 лет | |  | |педагогического совета| | | |  | |школы и документы к ним| | | |  +-------+-----------------------+-------+--------------+----------------+  |02.07 |Протоколы заседаний| |10 лет | |  | |экзаменационных | | | |  | |комиссий | | | |  +-------+-----------------------+-------+--------------+----------------+  |02.08 |Статистические отчеты о| |5 лет (ст.293)| |  | |работе | | | |  | |общеобразовательного | | | |  | |учреждения (формы ОШ-1,| | | |  | |ОШ-3, ОШ-6, ОШ-9, 3-фк)| | | |  +-------+-----------------------+-------+--------------+----------------+  |02.09 |Классные журналы | |5 лет (ст.605)|После |  | | | | |пятилетнего |  | | | | |хранения из|  | | | | |журнала |  | | | | |изымаются |  | | | | |страницы со|  | | | | |свободными |  | | | | |данными |  | | | | |успеваемости и|  | | | | |перевода |  | | | | |учащихся данного|  | | | | |класса. |  | | | | |Сформированные |  | | | | |дела за год|  | | | | |хранятся не|  | | | | |менее 25 лет |  +-------+-----------------------+-------+--------------+----------------+  |02.10 |Журнал учета| |5 лет (ст.396)| |  | |пропущенных и| | | |  | |замещенных уроков | | | |  +-------+-----------------------+-------+--------------+----------------+  |02.11 |Журнал группы| |5 лет (ст.605)| |  | |продленного дня | | | |  +-------+-----------------------+-------+--------------+----------------+  |02.12 |Журнал факультативных| |5 лет (ст.605)| |  | |занятий | | | |  +-------+-----------------------+-------+--------------+----------------+  |02.13 |Журнал учета кружковой| |5 лет (ст.605)| |  | |работы | | | |  +-------+-----------------------+-------+--------------+----------------+  |02.14 |Экзаменационные работы| |1 год ЭПК|По решению ЭПК|  | |обучающихся | |(ст.587) |лучшие работы|  | | | | |могут быть|  | | | | |отобраны на|  | | | | |госхранение |  +-------+-----------------------+-------+--------------+----------------+  | 03. Кадры |  +-------+-----------------------+-------+--------------+----------------+  |03.01 |Приказы директора| |75 лет| |  | |общеобразовательного | |(ст.196) | |  | |учреждения по личному| | | |  | |составу | | | |  +-------+-----------------------+-------+--------------+----------------+  |03.02 |Приказы об отпусках,| |3 года| |  | |командировках, | |(ст.19в) | |  | |поощрениях, наложении| | | |  | |взысканий и др. | | | |  +-------+-----------------------+-------+--------------+----------------+  |03.03 |Личные дела сотрудников| |75 лет| |  | |школы | |(ст.498в) | |  +-------+-----------------------+-------+--------------+----------------+  |03.04 |Личные карточки (ф.| |75 лет| |  | |Т-2) | |(ст.504) | |  +-------+-----------------------+-------+--------------+----------------+  |03.05 |Книга учета личного| |75 лет| |  | |состава педагогических| |(ст.508в) | |  | |работников школы | | | |  +-------+-----------------------+-------+--------------+----------------+  |03.06 |Трудовые книжки | |До | |  | | | |востребования | |  | | | |или 50 лет| |  | | | |после ухода с| |  | | | |работы | |  | | | |(ст.524) | |  +-------+-----------------------+-------+--------------+----------------+  |03.07 |Книга учета движения| |Постоянно | |  | |трудовых книжек и| |(ст.526а) | |  | |вкладышей к ним | | | |  +-------+-----------------------+-------+--------------+----------------+  |03.08 |Документы по аттестации| |75 лет|Хранятся в|  | |педагогических | |(ст.635) |составе личного|  | |работников школы| | |дела |  | |(планы, протоколы,| | | |  | |характеристики) | | | |  +-------+-----------------------+-------+--------------+----------------+  |03.09 |Аттестационный лист| |75 лет |Хранится в|  |03.10 |Трудовые договоры| | |составе личного|  | |(контракты) | | |дела |  +-------+-----------------------+-------+--------------+----------------+  | 04. Бухгалтерия |  +-------+-----------------------+-------+--------------+----------------+  |04.01 |Лицевые счета по| |7 5 лет| |  | |начислению зарплаты | |(ст.311 а) | |  +-------+-----------------------+-------+--------------+----------------+  |04.02 |Хозяйственные договоры | |5 лет (ст.337)|После истечения|  | | | | |срока договора |  +-------+-----------------------+-------+--------------+----------------+  |04.03 |Главная книга | |5 лет (ст.316)|При условии|  | | | | |завершения |  | | | | |ревизий. В|  | | | | |случае |  | | | | |возникновения |  | | | | |споров, разно- |  | | | | |гласий, |  | | | | |следственных и|  | | | | |судебных дел -|  | | | | |сохраняются до|  | | | | |вынесения |  | | | | |окончательного |  | | | | |решения |  +-------+-----------------------+-------+--------------+----------------+  |04.04 |Кассовая книга и| |5 лет (ст.317)|То же |  | |оборотные ведомости | | | |  +-------+-----------------------+-------+--------------+----------------+  |04.05 |Документы | |5 лет (ст.310)|То же |  | |финансово-бухгалтерской| | | |  | |отчетности | | | |  +-------+-----------------------+-------+--------------+----------------+  |04.06 |Документы | |5 лет (ст.310)|То же |  | |кассово-мемориального | | | |  | |характера со всеми| | | |  | |приложениями к ним | | | |  +-------+-----------------------+-------+--------------+----------------+  |04.07 |Акты документальных| |5 лет (ст.334)|То же |  | |ревизий | | | |  | |финансово-хозяйственной| | | |  | |деятельности учреждения| | | |  +-------+-----------------------+-------+--------------+----------------+  |04.08 |Отчеты по| |Постоянно | |  | |финансированию | |(ст.304) | |  +-------+-----------------------+-------+--------------+----------------+  |04.09 |Документы о переоценке| |Постоянно | |  | |основных фондов | |(ст.329) | |  +-------+-----------------------+-------+--------------+----------------+  |04.10 |Листки | |3 года| |  | |нетрудоспособности | |(ст.697) | |  +-------+-----------------------+-------+--------------+----------------+  |04.11 |Документы об оплате| |5 лет (ст.325)| |  | |листков | | | |  | |нетрудоспособности | | | |  +-------+-----------------------+-------+--------------+----------------+  |04.12 |Исполнительные листы | |До срока|Не менее 5 лет |  | | | |надобности | |  | | | |(ст.325) | |  +-------+-----------------------+-------+--------------+----------------+  |04.13 |Документы о выплате| |До срока|Не менее 5 лет |  | |пособий на детей | |надобности | |  | | | |(ст.324) | |  +-------+-----------------------+-------+--------------+----------------+  |04.14 |Договоры о материальной| |5 лет (ст.339)|После увольнения|  | |ответственности | | |материально |  | | | | |ответственного |  | | | | |лица |  +-------+-----------------------+-------+--------------+----------------+  |04.15 |Доверенности на| |3 года| |  | |получение денежных сумм| |(ст.334) | |  | |и товарно-материальных| | | |  | |ценностей (в т.ч.| | | |  | |аннулированные | | | |  | |доверенности) | | | |  +-------+-----------------------+-------+--------------+----------------+  |04.16 |Справки, представляемые| |До срока|Не менее 3 лет |  | |в бухгалтерию на оплату| |надобности | |  | |учебных отпусков,| |(ст.327) | |  | |получение льгот по| | | |  | |налогам и др. | | | |  +-------+-----------------------+-------+--------------+----------------+  |04.17 |Тарификационные списки| |25 лет| |  | |педагогических | |(ст.391) | |  | |работников | | | |  | |образовательного | | | |  | |учреждения | | | |  +-------+-----------------------+-------+--------------+----------------+  |04.18 |Табели рабочего времени| |1 год (ст.377)| |  +-------+-----------------------+-------+--------------+----------------+  | 05. Хозяйственная часть |  +-------+-----------------------+-------+--------------+----------------+  |05.01 |Инвентарные описи,| |3 года|При завершении|  | |сличительные ведомости| |(ст.323) |ревизии |  | |учета имущества| | | |  | |образовательного | | | |  | |учреждения | | | |  +-------+-----------------------+-------+--------------+----------------+  |05.02 |Книга учета| |3 года|При завершении|  | |хозяйственного | |(ст.1057) |ревизии |  | |имущества и материалов | | | |  +-------+-----------------------+-------+--------------+----------------+  |05.03 |Акты приема, сдачи и| |3 года|При завершении|  | |списания имущества | |(ст.1063) |ревизии |  +-------+-----------------------+-------+--------------+----------------+  |05.04 |Технические паспорта на| |10 лет|При завершении|  | |приборы и оборудование | |(ст.1854) |ревизии |  +-------+-----------------------+-------+--------------+----------------+  | 06. Медицинская часть |  +-------+-----------------------+-------+--------------+----------------+  |06.01 |Медицинские(амбулатор- | |5 лет|После выбытия из|  | |ные) карты детей | |(ст.7035) |школы |  +-------+-----------------------+-------+--------------+----------------+  |06.02 |Документы (планы,| |3 года| |  | |справки, карточки,| |(ст.691) | |  | |списки, графики,| | | |  | |переписка) о| | | |  | |периодических | | | |  | |медицинских осмотрах и| | | |  | |прививках обучающихся | | | |  +-------+-----------------------+-------+--------------+----------------+  |06.03 |Единовременные сведения| |3 года| |  | |о заболеваемости детей | |(ст.701) | |  +-------+-----------------------+-------+--------------+----------------+  |06.04 |Требования на| |3 года | |  | |медикаменты | |(ст.724) | |  +-------+-----------------------+-------+--------------+----------------+  |06.05 |Документы (акты,| |3 года| |  | |переписка и др.)| |(ст.723) | |  | |о получении и расхо- | | | |  | |довании медикаментов | | | |  \-------+-----------------------+-------+--------------+----------------/  К приложению 18  Рекомендации по применению Примерной номенклатуры для общеобразовательных учреждений  [Примерная номенклатура дел](http://school.edu.ru/laws.asp?cat_ob_no=5959&ob_no=4482&oll.ob_no_to=#18000) для общеобразовательного учреждения тематизированный список основных для большинства образовательных учреждений наименований дел с указанием сроков их хранения[\*](http://school.edu.ru/laws.asp?cat_ob_no=5959&ob_no=4482&oll.ob_no_to=#18101).  Предлагаемая Примерная номенклатура дел является основой для составления номенклатуры дел конкретного общеобразовательного учреждения, способствует правильному формированию дел, служит унификацией ведения делопроизводства. ускоряет процесс обработки документов для передачи их в архив.  Примерная номенклатура дел состоит из разделов, каждый из которых имеет свой индекс. Такая система индексации дает возможность внести дополнительные статьи, не нарушая нумерацию других разделов. Сроки хранения дел определены исходя из практической и научной значимости и в соответствии с "Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения (М., 1989 г.) и "Перечнем документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов учреждений, организаций и предприятий системы просвещения" (М., 1981 г.).  В номенклатуре дел общеобразовательного учреждения отражаются все документы, возникающие в делопроизводстве школы, в том числе и не предусмотренные настоящей Примерной номенклатурой дел, например, документы о работе образовательного учреждения, музея, кружков, проведении предметных олимпиад, смотров, об обмене передовым опытом и др. В этих случаях номенклатура дел учебного заведения дополняется, а сроки хранения соответствующих документов устанавливаются:  а) для школ, передающих документы в госархивы, - по согласованию с этими архивами;  б) для школ, не передающих документы в госархивы, - исходя из деятельности их практического использования.  Дела, предусмотренные в [Примерной номенклатуре дел](http://school.edu.ru/laws.asp?cat_ob_no=5959&ob_no=4482&oll.ob_no_to=#18000) под отдельными порядковыми номерами, в номенклатуре дел общеобразовательного учреждения могут объединяться по более общим вопросам или разъединяться по частным вопросам на отдельные дела в зависимости от объема и важности группируемых в них документов. При этом нельзя объединять дела с разными сроками хранения (постоянного или временного).  По окончании делопроизводственного года на дела постоянного хранения составляется опись.  Описи составляются также на личные дела выбывших воспитанников и документы по личному составу работников учебного заведения.  Правила описания документов установлены "Государственной системой документационного обеспечения (управления)", требованиями "Основных правил работы ведомственных архивов".  По всем вопросам ведения делопроизводства и архивов можно получить консультации в архивных учреждениях субъектов Российской федерации, а также в Центральном архиве Министерства образования Российской Федерации.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \* В Примерной номенклатуре не предусмотрены дела, формируемые в процессе работы музея, кружков, проведения ряда других учебно-воспитательных мероприятий.  Приложение 19  [письму](http://school.edu.ru/laws.asp?cat_ob_no=5959&ob_no=4482&oll.ob_no_to=) Минобразования РФ  от 20 декабря 2000 г. N 03-51/64  Заверительная надпись  В настоящем деле пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (листов цифрами)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  листов (прописью)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (разборчиво)  Дата "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_г.  Приложение 20  [письму](http://school.edu.ru/laws.asp?cat_ob_no=5959&ob_no=4482&oll.ob_no_to=) Минобразования РФ  от 20 декабря 2000 г. N 03-51/64  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (название вышестоящей организации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование учебного заведения)  Дело N\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (заголовок дела)  Начато: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_г.  Окончено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.  На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах  Хранить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Приложение 21  Утверждаю  Директор  Подпись Расшифровка  подписи  00.00.2001  Фонд N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Опись N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дел постоянного хранения  за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Название раздела (структурного подразделения учебного заведения)  /---+-----------+----------------+---------+---------------+------------| N |Индекс дела| Заголовок дела | Дата | Кол-во листов | Примечание |  |п/п| | (тома, части) | дела | в деле (томе, | |  | | | | (тома, | части) | |  | | | | части) | | |  +---+-----------+----------------+---------+---------------+------------+  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |  \---+-----------+----------------+---------+---------------+------------/  В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел  (цифрами и прописью)  с N \_\_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_\_ , в том числе:  литерные номера:  пропущенные номера:  Наименование должности  составителя описи Подпись Расшифровка подписи  Заведующий ведомственным Подпись Расшифровка подписи  архивом (лицо,  ответственное за архив)  Дата  Утверждено Согласовано  Протокол ЭПК Протокол ЦЭК (ЭК)  архивного учреждения Наименование организации  от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_  Приложение 22  Наименование общеобразовательного Утверждаю  учреждения Директор  Подпись расшифровка  подписи  00.00.2001  Акт  \_\_\_\_\_\_\_N\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (место составления)  о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению  На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (название и выходные данные перечня документов  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  с указанием сроков их хранения)  отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности  и утратившие практическое значение документы фонда N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (название фонда)  /--+----------+-------+---------+--------------+-------+---------+------|N |Заголовок | Дата | Номера | Индекс дела |Кол- во| Сроки |Приме-|  |п/| дела или | дела | описей |(тома, части) | дел |хранения |чание |  |п |групповой | или |(номенк- | по |(томов,| дела | |  | |заголовок |крайние|латур) за| номенклатуре |частей)| (тома, | |  | | | даты | год |или N дела по | |части) и | |  | | | дел | (годы) | описи | | номера | |  | | | | | | |статей по| |  | | | | | | | перечню | |  +--+----------+-------+---------+--------------+-------+---------+------+  |1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |  \--+----------+-------+---------+--------------+-------+---------+------/  Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы  (цифрами и прописью)  Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы утверждены, а по личному  составу согласованы с ЭПК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование архивного учреждения)  (протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_)  Наименование должности Подпись Расшифровка подписи  лица, проводившего экспертизу  ценности документов  Дата  Согласовано  протокол ЦЭК (ЭК)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  Документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел, весом\_\_\_\_\_\_\_ кг  сданы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на переработку  (наименование организации)  по приемно-сдаточной накладной от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Наименование должности  работника организации,  сдавшего документы Подпись Расшифровка подписи  Изменения в учетные документы внесены  Наименование должности  работника ведомственного  архива (службы  делопроизводства),  внесшего изменения  в учетные документы  Дата Подпись Расшифровка подписи  Согласовано  Заместитель руководителя  Федеральной архивной  службы России  В.А.Еремченко  Образцы  примерных формулировок приказов и записей в трудовую книжку,  связанных с расторжением трудового договора (контракта) по основаниям,  предусмотренным ст.29 КЗоТ РФ  /-------------------------------------------+---------------------------| В приказе |Запись в графе 3 трудовой|  | |книжки "Сведения о приеме|  | |на работу, о переводах на|  | |другую работу и об|  | |увольнении (с указанием|  | |причин и со ссылкой на|  | |статью, пункт закона)" |  +-------------------------------------------+---------------------------+  | 1 | 2 |  +-------------------------------------------+---------------------------+  |Расторжение трудового договора (контракта) по основаниям,|  |предусмотренным ст.29 КЗоТ РФ |  +-------------------------------------------+---------------------------+  |Уволить Иванова Николая Ильича (должность)|Уволен в связи с окончанием|  |16.12.2000 в связи с окончанием временной|работы |  |работы, п.2 ст.29 КЗоТ РФ | |  |Основание: докладная записка завхоза | |  +-------------------------------------------+---------------------------+  |Уволить Сайкина Владимира Сергеевича|Уволен в связи с призывом|  |(должность) 16.12.2000 в связи с призывом|на военную службу, п.3|  |на военную службу, с выплатой выходного|ст.29 КЗоТ РФ |  |пособия в размере 2-недельного среднего| |  |заработка,п.3 ст.29 КЗоТ РФ | |  |Основание: заявление Сайкина B.C., повестка| |  |Военного Комиссариата | |  +-------------------------------------------+---------------------------+  |Уволить Клюева Валерия Ивановича|Уволен в порядке перевода в|  |(должность) 16.12.2000 в порядке перевода в|школу N 2, п.5 ст.29 КЗоТ|  |школу N 2, п.5 ст.29 КЗоТ РФ |РФ |  |Основание: личное заявление Клюева В.И., | |  |письмо из школы N 2 | |  +-------------------------------------------+---------------------------+  |Уволить Волкову Марину Олеговну (должность)|Уволена по соглашению|  |16.12.2000 по соглашению сторон, п.1 ст.29|сторон, п.1 ст.29 КЗоТ РФ |  |КЗоТ РФ | |  |Основание: личное заявление Волковой М.О. | |  +-------------------------------------------+---------------------------+  |Уволить Петрову Ирину Николаевну|Уволена в связи с|  |(должность) 16.12.2000 в связи с истечением|истечением срока трудового|  |срока трудового договора, п.2 ст.29 КЗоТ РФ|договора, п.2 ст.29 КЗоТ РФ|  |Основание: личное заявление Петровой И.Н. | |  +-------------------------------------------+---------------------------+  |Уволить Ненашева Михаила Петровича|Уволен в порядке перевода в|  |(должность) 16.12.2000 в порядке перевода в|школу N 2 по согласованию|  |школу N 2 по согласованию между|между руководителями, п.5|  |руководителями,п.5 ст.29 КЗоТ РФ |ст.29 КЗоТ РФ |  |Основание: личное заявление Ненашева М.П.,| |  |письмо о согласии руководителей | |  \-------------------------------------------+---------------------------/  Образцы  примерных формулировок приказов и записей в трудовую книжку,  связанных с расторжением трудового договора (контракта)  по инициативе администрации по основаниям,  предусмотренным ст.33 КЗоТ РФ  /-------------------------------------------+---------------------------| В приказе | Запись в графе 3 трудовой |  | | книжки "Сведения о приеме |  | | на работу, о переводах на |  | | другую работу и об |  | | увольнении (с указанием |  | | причин и со ссылкой на |  | | статью, пункт закона)" |  +-------------------------------------------+---------------------------+  | 1 | 2 |  +-------------------------------------------+---------------------------+  |Расторжение трудового договора (контракта) по инициативе администрации |  | по основаниям, предусмотренным ст.33 КЗоТ РФ |  +-------------------------------------------+---------------------------+  |В связи с ликвидацией (название, N )|Уволен в связи с|  |уволить Лютикова Константина Ивановича|ликвидацией школы N 5 с|  |(должность) 16.12.2000 с предоставлением|предоставлением льгот и|  |льгот и компенсаций, предусмотренных|компенсаций, |  |действующим законодательством, п.1 ст.33|предусмотренных действующим|  |КЗоТ РФ |законодательством, п.11|  | |ст.33 КЗоТ РФ |  |Основание: приказ Комитета по образованию | |  +-------------------------------------------+---------------------------+  |В связи с изменением структуры|Уволен в связи с|  |образовательного учреждения и сокращением|сокращением штатов, п.1|  |штата его работников уволить 16.12.2000|ст.33 КЗоТ РФ |  |Носова Петра Ивановича (должность) с| |  |предоставлением льгот и компенсаций,| |  |установленных действующим законодательством| |  |о труде, п.1 ст.33 КЗоТ РФ | |  |Основание: приказ "Об изменении структуры и| |  |сокращении штатов" | |  +-------------------------------------------+---------------------------+  |Уволить Страхова Ивана Викторовича|Уволен в связи с|  |(должность) 16.12.2000 в связи с|сокращением штата, п.1|  |сокращением должности и отказом от|ст.33 КЗоТ РФ |  |трудоустройства с предоставлением льгот и| |  |компенсаций, установленных ст.40(3), п.1| |  |ст.33 КЗоТ РФ | |  |Основание: приказ об изменении штатного| |  |расписания | |  +-------------------------------------------+---------------------------+  | Обнаружившееся несоответствие работника занимаемой должности или |  |выполняемой работы вследствие недостаточной квалификации либо состояния|  | здоровья, препятствующих продолжению выполнения должностных |  | обязанностей |  +-------------------------------------------+---------------------------+  |Уволить Орлова Олега Викторовича|Уволен в связи с|  |(должность) 16.12.2000 в связи с|несоответствием занимаемой|  |несоответствием занимаемой должности на|должности по результатам|  |основании документов аттестации и отказом о|аттестации, п.2 ст.33 КЗоТ|  |переводе на другую работу с выплатой|РФ |  |пособия в размере 2-недельного среднего| |  |заработка, п.2 ст.33 КЗоТ РФ | |  |Основание: решение аттестационной комиссии,| |  |протокол, акт отказа о переводе на другую| |  |работу | |  +-------------------------------------------+---------------------------+  |В соответствии с результатами аттестации,|Уволена вследствие|  |установившей несоответствие бухгалтера|обнаружившегося |  |Кольцовой Екатерины Павловны занимаемой|несоответствия занимаемой|  |должности, и отказом от перевода на другую|должности, п.2. ст.33 КЗоТ|  |работу уволить Кольцову Е.П. 16.12.2000 с|РФ |  |выплатой выходного пособия в размере| |  |2-недельного заработка, п.2 ст.33 КЗоТ РФ | |  |Основание: решение аттестационной комиссии | |  +-------------------------------------------+---------------------------+  |Согласно заключению МСЭК о невозможности|Уволен в связи с|  |продолжения работы в должности учителя и|несоответствием занимаемой|  |отказу о переводе на другую работу уволить|должности по состоянию|  |преподавателя биологии Смехова Ивана|здоровья, п.2 ст.33 КЗоТ РФ|  |Петровича 16.12.2000 с работы с выплатой| |  |выходного пособия в размере 2-недельного| |  |заработка,п.2 ст.33 КЗоТ РФ | |  |Основание: заключение МСЭК, докладная| |  |записка заместителя директора | |  +-------------------------------------------+---------------------------+  | Систематическое неисполнение работником без уважительных причин |  | обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом) или |  | правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее |  | применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания |  +-------------------------------------------+---------------------------+  |Вахтер Николаев Константин Сергеевич с|Уволен за систематическое|  |15.10.2000 по 05.12.2000 не выходит на|нарушение трудовой|  |работу без уважительных причин, тем самым|дисциплины, п.2, ст.33 КЗоТ|  |совершив прогул. Объяснений не представил.|РФ |  |Ранее им также допускались нарушения| |  |трудовой, дисциплины: опоздания на работу,| |  |грубость в отношении сотрудников школы, за| |  |что ему были объявлены замечания и| |  |строгий выговор | |  |Приказываю: | |  |За систематическое, без уважительных| |  |причин, неисполнение трудовых обязанностей| |  |вахтера Николаева К.С. уволить с работы 15| |  |октября 2000 г. | |  |Основание: докладная записка зам. директора| |  |школы | |  +-------------------------------------------+---------------------------+  | Прогул, в том числе отсутствие на работе более трех часов в течение |  | рабочего дня без уважительных причин |  +-------------------------------------------+---------------------------+  |Уволить Клюшкина Ивана Ивановича|Уволен за прогул без|  |(должность) 16.12.2000 за отсутствие на|уважительных причин, п.4|  |работе более 3 часов в течение рабочего дня|ст.33 КЗоТ РФ |  |без уважительных причин, п.4 ст.33 КЗоТ РФ | |  |Основание: докладная записка зам. директора| |  |школы, объяснение Клюшкина И.И. | |  +-------------------------------------------+---------------------------+  | Неявка на работу в течение более четырех месяцев подряд вследствие |  | нетрудоспособности, не считая отпуска по беременности и родам, если |  |законодательством не установлен более длительный срок сохранения места |  | работы (должности) при определенном заболевании |  +-------------------------------------------+---------------------------+  |Уволить Григорьева Сергея Петровича|Уволен в связи с неявкой на|  |(должность) 16.12.2000 в связи с неявкой на|работу в течение более|  |работу в течение более 4 месяцев подряд|четырех месяцев подряд|  |вследствие временной нетрудоспособности,|вследствие временной|  |п.5 ст.33 КЗоТ РФ |нетрудоспособности, п.5|  |Основание: листок нетрудоспособности,|ст.33 КЗоТ РФ |  |заключение врачей о состоянии здоровья| |  |Григорьева С.П. | |  +-------------------------------------------+---------------------------+  | Восстановление на работе лица, ранее выполнявшего эту работу |  +-------------------------------------------+---------------------------+  |Уволить Козлову Светлану Олеговну|Уволена в связи с|  |(должность) 16.12.2000 в связи с|восстановлением на работе|  |восстановлением на работе Коровиной Киры|лица, ранее выполнявшего|  |Петровны, ранее выполнявшей эту работу|эту работу, п.6 ст.33 КЗоТ|  |(решение Перовского межмуниципального|РФ |  |народного суда от 08.12.2000), и отказом| |  |Козловой С.О. от перевода на другую работу| |  |с выплатой выходного пособия в размере| |  |двухнедельного среднего заработка, п.6| |  |ст.33 КЗоТ РФ | |  |Основание: решение суда | |  \-------------------------------------------+---------------------------/  Образцы  примерных формулировок приказов и записей в трудовую книжку,  связанных с расторжением трудового договора по инициативе работника  /-------------------------------------------+---------------------------| В приказе | Запись в графе 3 трудовой |  | | книжки "Сведения о приеме |  | | на работу, о переводах на |  | | другую работу и об |  | | увольнении (с указанием |  | | причин и со ссылкой на |  | | статью, пункт закона)" |  +-------------------------------------------+---------------------------+  | 1 | 2 |  +-------------------------------------------+---------------------------+  |Расторжение трудового договора по инициативе работника |  +-------------------------------------------+---------------------------+  |Уволить Крылова Петра Олеговича,|Уволен по собственному|  |(должность) 16.12.2000 по собственному|желанию, ст.31 КЗоТ РФ |  |желанию, ст.31 КЗоТ РФ | |  |Основание: личное заявление Крылова П.О. | |  +-------------------------------------------+---------------------------+  |Уволить Лисицину Викторию Львовну|Уволена по собственному|  |(должность) 16.12.2000 по собственному|желанию, ст.31 КЗоТ РФ |  |желанию, ст.31 КЗоТ РФ | |  |Основание: личное заявление Лисициной В.Л. | |  +-------------------------------------------+---------------------------+  |Уволить Зайцеву Марину Сергеевну|Уволена по собственному|  |(должность) 16.12.2000 по собственному|желанию в связи с переводом|  |желанию в связи с переводом мужа на работу|мужа на работу в другую|  |в другую местность, ст.31 КЗоТ РФ |местность, ст.31 КЗоТ РФ |  |Основание: личное заявление Зайцевой М.С., | |  |справка о переводе мужа | |  \-------------------------------------------+---------------------------/  Образцы  примерных формулировок приказов и записей в трудовых книжках,  связанных с дисциплиной труда и другими вопросами, регулирующими трудовые  отношения работника с администрацией учреждения,  организации, предприятия  /-------------------------------------------+---------------------------| В приказе | Запись в графе 3 трудовой |  | | книжки "Сведения о приеме |  | | на работу, о переводах на |  | | другую работу и об |  | | увольнении (с указанием |  | | причин и со ссылкой на |  | | статью, пункт закона)" |  +-------------------------------------------+---------------------------+  | 1 | 2 |  +-------------------------------------------+---------------------------+  | Дисциплина труда |  +-------------------------------------------+---------------------------+  |За опоздание на работу 16.12.2000 Страховой| |  |Ирине Петровне (должность) объявить| |  |замечание | |  |Основание: объяснительная записка Страховой| |  |И.П. | |  +-------------------------------------------+---------------------------+  |За халатное отношение к организации учета и| |  |хранению имущества школы (должность)| |  |Тупикину Павлу Ивановичу объявить строгий| |  |выговор | |  |Основание: акт инвентаризации, объяснение| |  |Тупикина П.И. | |  +-------------------------------------------+---------------------------+  |В связи с большой работой, проведенной| |  |(должность) Тупикиным П.А. по устранению| |  |недостатков, выявленных во время| |  |инвентаризации, и наведению должного| |  |порядка на складе, снять с него досрочно| |  |наложенное ранее (12.12.2000) взыскание -| |  |строгий выговор | |  |Основание: ходатайство зам. директора | |  +-------------------------------------------+---------------------------+  | Примерные формулировки приказов по другим основаниям |  +-------------------------------------------+---------------------------+  |Отозвать досрочно из ежегодного| |  |оплачиваемого отпуска (с 05.08.2000 по| |  |02.09.2000) Фролову Елену Георгиевну| |  |(должность) с 26.08.2000. Неиспользованную| |  |часть отпуска присоединить к отпуску за| |  |следующий рабочий год | |  |Основание: заявление Фроловой Е.Г. | |  +-------------------------------------------+---------------------------+  |Считать Карпухину Ирину Ивановну| |  |(должность), находившуюся в частично| |  |оплачиваемом отпуске по уходу за ребенком,| |  |приступившей к работе c 07.10.2000 | |  |Основание: заявление Карпухиной И.И. | |  +-------------------------------------------+---------------------------+  |На период отпуска (должность) Кузькина| |  |Виктора Петровича исполнение его| |  |обязанностей с 16.12.2000 возложить на| |  |заместителя директора Титаева Владимира| |  |Петровича | |  |Основание: доклад Кузькина В.П., | |  |согласие Титаева В.П. | |  +-------------------------------------------+---------------------------+  |Исключить Тимофеева Григория Николаевича| |  |(должность) из списков личного состава| |  |школы в связи со смертью | |  |Основание: свидетельство о смерти | |  +-------------------------------------------+---------------------------+  |Командировать Попова Якова Павловича| |  |(должность) с 16.12.2000 в город Челябинск| |  |сроком на две недели для выполнения| |  |служебного задания | |  |Основание: докладная записка Попова Я.П. | |  +-------------------------------------------+---------------------------+  |Дроздову Зою Петровну (должность) считать| |  |Соловьевой в связи с регистрацией брака и| |  |изменением фамилии | |  |Основание: заявление Соловьевой З.П., | |  |свидетельство о заключении брака | |  \-------------------------------------------+---------------------------/  Образцы  примерных формулировок приказов, связанных с вопросами  предоставления отпусков  /---------------------------------------------------+-------------------| В приказе | |  +---------------------------------------------------+-------------------+  | 1 | 2 |  +---------------------------------------------------+-------------------+  |Предоставление оплачиваемых и частично оплачиваемых отпусков|  |(ежегодных, по уходу за ребенком) |  +-----------------------------------------------------------------------+  | Очередной отпуск |  +---------------------------------------------------+-------------------+  |Предоставить Ивлевой Елене Михайловне (должность)| |  |ежегодный отпуск на 24 рабочих дня с 01.07.2000 по| |  |27.07.2000 | |  |Основание: заявление Ивлевой Е.М. | |  +---------------------------------------------------+-------------------+  |Предоставить Купцовой Галине Ивановне (должность)| |  |ежегодный отпуск на 12 рабочих дней с 06.05.2000 по| |  |19.05.2000 | |  |Основание: заявление Купцовой Г.И. | |  +---------------------------------------------------+-------------------+  | Отпуск по уходу за ребенком |  +---------------------------------------------------+-------------------+  |Предоставить Комаровой Ирине Петровне (должность)| |  |частично оплачиваемый отпуск по уходу за ребенком| |  |до достижения им возраста полутора лет с 01.07.2000| |  |по 31.12.2000, ч.1 ст.167 КЗоТ РФ | |  |Основание: заявление Комаровой И. П., свидетельство| |  |о рождении ребенка | |  +---------------------------------------------------+-------------------+  |Предоставить Симоновой Нине Павловне (должность)| |  |дополнительный отпуск без сохранения заработной| |  |платы по уходу за ребенком до достижения им| |  |возраста трех лет с 01.01.2001 по 30.06.2001, ч.2| |  |ст.167 КЗоТ РФ | |  |Основание: заявление Симоновой Н.П. | |  +---------------------------------------------------+-------------------+  |Предоставить Лаврушину Сергею Борисовичу| |  |(должность) частично оплачиваемый отпуск по уходу| |  |за ребенком до достижения им возраста полутора лет| |  |с 01.07.2001 по 01.09.2001, ст.167 УЗоТ РФ| |  |Основание: заявление Лаврушина С.Б., свидетельство| |  |о рождении, справка с места работы матери о том,| |  |что она вышла на работу до истечения срока отпуска | |  +---------------------------------------------------+-------------------+  | Предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям |  | ст.76 КЗоТ РФ |  +---------------------------------------------------+-------------------+  |Предоставить Королевой Розе Ивановне (должность) с| |  |16.12.2000 по 20.12.2000 отпуск без сохранения| |  |заработной платы в связи с вступлением в брак | |  |Основание: заявление Королевой Р.И. | |  +---------------------------------------------------+-------------------+  |Предоставить Коробковой Нине Ивановне (должность)| |  |20.12.2000 отпуск без сохранения содержания в связи| |  |с проводами сына на действительную военную службу | |  |Основание: заявление Коробковой Н.И. | |  +---------------------------------------------------+-------------------+  |Предоставить Сергеевой Светлане Семеновне| |  |(должность) отпуск без сохранения заработной платы| |  |для ухода за заболевшим членом семьи с 10.11.2000| |  |по 25.11.2000 | |  |Основание: заявление Сергеевой С.С., заключение| |  |ВКК | |  +---------------------------------------------------+-------------------+  |Предоставить Полякову Ивану Денисовичу (должность)| |  |отпуск без сохранения заработной платы для| |  |санаторно-курортного лечения и проезда в санаторий| |  |с 01.02.2001 по 28.02.2001 | |  |Основание: заявление Полякова И.Д., | |  |медицинское заключение с указанием профиля| |  |заболевания, путевка | |  +---------------------------------------------------+-------------------+  |Предоставить Лялину Ивану Петровичу (должность)| |  |отпуск без сохранения заработной платы по семейным| |  |обстоятельствам с 01.11.2000 по 03.12.2000 | |  |Основание: заявление Лялина И.П. | |  +---------------------------------------------------+-------------------+  |Предоставить Иванову Игорю Олеговичу (должность)| |  |отпуск без сохранения заработной платы сроком на 15| |  |календарных дней для сдачи выпускных экзаменов на| |  |подготовительном отделении при высшем учебном| |  |заведении с 11.09.2000 по 25.09.2000 | |  |Основание: заявление Иванова И.О. . | |  +---------------------------------------------------+-------------------+  |Предоставить Королеву Сергею Ивановичу (должность)| |  |отпуск без сохранения заработной платы как| |  |пенсионеру по возрасту с 24.01.2001 по 30.01.2001 | |  |Основание: заявление Ковалева С.И. | |  +---------------------------------------------------+-------------------+  |Предоставить Зубаревой Алле Владимировне| |  |(должность) дополнительный отпуск по уходу за| |  |детьми без сохранения заработной платы (как имеющей| |  |двоих детей в возрасте до 14 лет) с 14.08.2000 по| |  |27.08.2000 | |  |Основание: заявление Зубаревой А.В. | |  +---------------------------------------------------+-------------------+  |Предоставить Савенкову Георгию Олеговичу| |  |(должность) 12.06.2000 отпуск без сохранения| |  |заработной платы в связи с рождением ребенка | |  |Основание: заявление Савенкова Г.О. | |  +---------------------------------------------------+-------------------+  |Предоставить Тереховой Маргарите Павловне| |  |(должность) с 10.10.2000 по 13.10.2000 отпуск без| |  |сохранения заработной платы в связи со смертью отца| |  |Основание: заявление Тереховой М.П. | |  \---------------------------------------------------+-------------------/  Перечень документов,  необходимых для кадрового делопроизводства, движения и учета кадров  и требуемых органами надзора и контроля при проведении проверок  соблюдения трудового законодательства РФ  Для отдела кадров  1. Устав (положение) организации.  2. [Штатное расписание](http://school.edu.ru/laws.asp?cat_ob_no=5959&ob_no=4482&oll.ob_no_to=#4000) или положение об оплате труда.  3. Коллективный договор.  4. Правила внутреннего трудового распорядка.  5. Положение о премировании или дисциплинарный устав.  6. График отпусков.  7. [Приказы](http://school.edu.ru/laws.asp?cat_ob_no=5959&ob_no=4482&oll.ob_no_to=#5000) (кадровые, производственные).  8. Трудовые договоры (контракты), гражданско-правовые договоры (договоры подряда, договоры о возмездном оказании услуг и т.д.).  9. Книга учета движения трудовых книжек.  10. Трудовые книжки.  11. Личные карточки формы Т-2.  Для бухгалтерии  1. Договоры о материальной ответственности.  2. Ведомости по заработной плате.  3. Табели учета рабочего времени.  4. Листки временной нетрудоспособности.  5. Личные дела (материалы расследования) на работников (сотрудников), получивших увечье или профзаболевание.  6. Образец расчета выплат по возмещению вреда здоровью (профзаболеванию).  7. Справка об имеющейся задолженности по выплате заработной платы и других выплат или об ее отсутствии (в нее включаются данные о выплате зарплаты, расчете с уволенными работниками, оплате отпускных, "больничных", "декретных", о выплате выходных пособий и других сумм при увольнении по сокращению численности или штата, о выплате компенсаций за неиспользованный отпуск и др.). | http://school.edu.ru/images/1pix.gif | |

|  |  |
| --- | --- |
| http://school.edu.ru/images/1pix.gif |  |