

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЩЕЛЬЯЮРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

«ЩЕЛЬЯЮРСА ШÖР ШКОЛА»
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЪÖМКУД ВЕЛÖДАН УЧРЕЖДЕНИЕ

Утверждаю:

Директор

Л.Н.Семяшкина

Приказ №__ от _____

Инструкция

по ведению делопроизводства

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция составлена на основании Письма Минобразования РФ от 20 декабря 2000 г. N 03-51/64 " О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях" в целях рациональной организации документационного обеспечения деятельности школы, 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 возлагается на директора школы.

1.3. Непосредственное ведение делопроизводства в школе возлагается на документоведа, который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует руководство о состоянии их исполнения, осуществляет ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

2. Документирование управленческой деятельности школы

2.1. При подготовке, согласовании, подписании и утверждении документов, образующихся в результате деятельности школы, 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 школы, определяется: компетенцией и функциями; кругом управленческих действий, порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный); характером взаимодействия между школой и другими организациями.

В состав документов школы входят:

организационные документы (Устав школы; договор с учредителем; положения; должностные инструкции сотрудников; структура и штатная численность; штатное расписание; правила внутреннего трудового распорядка);

распорядительные документы (приказы, инструкции);

информационно-справочные документы (протоколы, планы, отчеты, справки, акты, докладные и объяснительные записки, письма, договоры, трудовые соглашения, контракты и др.).

Документы оформляются на бланках общеобразовательного учреждения, соответствующих стандарту (ГОСТ Р 6.30-97 с изменением N 1 2000 г.), имеют установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения.

Приказ –

- правовой акт, издаваемый директором для решения основных и оперативных вопросов учебно – воспитательных мероприятий, вопросов финансово-хозяйственной деятельности школы.

Приказ вступает в силу с момента его подписания директором школы, если в тексте не указано другого срока. Подписанный приказ регистрируется документоведом.

Оформляется приказ на бланке школы и должен иметь следующие реквизиты: название вида документа, дату, номер приказа, место издания, заголовок, текст, подпись, визы, согласование. (Приложение к инструкции №1).

При подготовке текста приказа следует соблюдать следующие принципы:

- Достоверность и объективность описываемой ситуации;
- Полнота информации, необходимой для обоснования принимаемых мер;
- Краткость и лаконичность;
- Нейтральность и наличный характер изложения;
- Безэмоциональная оценка ситуации и фактов;
- Соответствие содержания текста и распоряжений руководителя нормам права и его компетенции, определенной уставом общеобразовательного учреждения;
- Следование нормам официально-делового стиля речи.

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 (1,2...)

к приказу от 11.02.2010 N 2

Если в приложении к приказу даны документы другой организации, то в правом верхнем углу данного приложения делается соответствующая запись:

Приложение

к приказу от 02.02.2010 N 12

Страницы приказа и приложений нумеруются как единый документ.

Приказ может быть подписан:

- Директором школы;
- лицом, исполняющим обязанности директора в случае отсутствия последнего;

Не разрешается подписывать приказы с предлогом «за», проставляя косую черту или другие знаки перед наименованием должности. Приказ без подписи не имеет юридической силы.

Подпись директора школы скрепляется гербовой печатью учреждения.

В книге приказов достаточно подписи директора, удостоверяющей приказ, так как существуют правила ведения и хранения книги приказов, не допускающие подделок и исправлений внесенных в нее записей.

Вслед за подписью помещается: «С приказом ознакомлен: (ПОДПИСЬ Ф.И.О.)» подпись расшифровка подписи и дата ставятся работником собственноручно.

Все приказы, издаваемые в школе можно условно разбить на 4 блока:

- организация УВП
- Финансово-хозяйственная деятельность

- Личный состав
- Учащиеся

В работе школы есть приказы, которые повторяются ежегодно в одно и тоже время, т.е. носят циклический характер.

Процессы применения управленческих решений общеобразовательного учреждения и сами решения документируются с помощью протоколов конференций, педагогических советов.

Протоколы

оформляются на бланках школы и содержат следующие реквизиты: наименование школы, 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. 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 - приложение № 2).

В практике может применяться краткая форма протокола, когда указываются только список присутствующих, рассматриваемые вопросы и принятые решения. (Образец оформления - приложение № 3) .

Выписка из протокола

содержит следующие реквизиты:

Наименование школы, название вида документа (выписка из протокола), дату (дата заседания), место составления, заголовок к тексту, текст, подписи, отметку о заверении копии, отметку об исполнении, направлении в дело. (Образец оформления - приложение № 4).

К информационно-справочным документам, образующимся в процессе деятельности школы относятся: справки, докладные записки, письма.

Письма

оформляются на бланках, включают в себя следующий состав реквизитов: наименование школы, дату, индекс, ссылку на индекс и дату входящего документа, адресата, 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. ***Справка*** .

Справка

- документ, подтверждающий какие-либо факты или события.

Справки бывают двух видов:

1. Справки составляются для описания или подтверждения фактов или событий в деятельности школы. Составляются по указанию вышестоящей организации или директора школы для информации о выполнении планов, заданий, поручений и представляются в установленные сроки. *Текст такой справки состоит из двух частей:*

В первой части излагаются факты, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся конкретные данные. Выводы и предложения в справке не даются. В этом состоит отличие от докладной записки.

Справка должна объективно отражать состояние дел, ее составление требует тщательного сбора и проверки сведений, могут приводиться таблицы.

Справки, составленные для директора школы, подписывает составитель.

Справки составляются по указанию вышестоящей организации, подписывает директор школы.

Датой справки является дата ее подписания.

2. Справки, удостоверяющие юридические факты: подтверждение места работы, занимаемой должности, размер заработной платы и т.д. Для них применяются унифицированные трафаретные бланки.

Такого рода справки выдаются по запросам заинтересованных лиц (сотрудников) или учреждений и регистрируются в журнале выдаваемых справок.

Текст начинается с указания фамилии, имени, отчества (в именительном падеже) лица, о котором сообщают сведения. В конце справки указывается название организации или учреждения, куда она представляется.

В школе применяются, в основном, три вида справок:

- справка об обучении учащегося в данном классе, данного ОУ;
- справка о подтверждении перевода из другого ОУ;
- справка для сотрудников.

Справки подписывает директор школы.

Докладные и объяснительные записки.

Докладная записка может выполняться рукописным способом.

Это документ, адресованный директору школы или его заместителям и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факт выполненной работы, а также содержащий выводы и предложения составителя.

Текст докладной записки делится на две части: 1-Констатирующая, где излагаются имевшие место факты или описывается ситуация, и 2- где излагается предложение, просьба.

Тексту докладной записки обязательно предшествует заголовок, начинающийся с предлога «О», «Об».

Докладная записка оформляется на простом листе бумаги с воспроизведением реквизитов бланка.

Объяснительные записки – документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющей причины какого-либо события, факта, поступка. Объяснительные записки, поясняющие содержание отдельных положений основного документа, оформляются на общем бланке учреждения.

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

Личное дело сотрудника

– это совокупность документов, содержащих наиболее полное сведения о работнике и его трудовой деятельности. Личное дело оформляется после издания приказа о приеме на работу.

Личные дела ведутся на всех работников школы.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- Внутренняя опись документов дела;
- заявление о приеме на работу;
- направление или представление;
- анкета;

- листок по учету кадров;
- автобиография;
- копия паспорта ;
- 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.

Личные дела могут выдаваться во временное пользование заместителям директора.

При работе с личным делом, запрещается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить в него новые записи, извлекать из личного дела имеющиеся там документы.

Личные дела не выдаются на руки работникам, на которых они заведены.

Для высылки личных дел по соответствующим запросам в другие организации необходимо разрешение директора школы.

Личные дела имеют длительный срок хранения.

Трудовая книжка

является основным документом о трудовой деятельности рабочих и служащих.

Трудовые книжки ведутся на всех сотрудников школы, проработавших свыше 5 дней.

Поступающие на работу обязаны предъявить директору трудовую книжку (для совместителя копию трудовой книжки), оформленную в установленном порядке.

Прием на работу без трудовой книжки не допускается.

В школе ведется следующая документация по учету бланков трудовых книжек и заполняемых трудовых книжек: книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. Прием и регистрация документов

3.1. В канцелярии школы 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 школы.

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. Регистрационная отметка ставится в правом нижнем углу документа и состоит из номера документа по порядку и даты поступления.

3.5. Для регистрации всех категорий входящих, исходящих и внутренних документов ведется журнал регистрации входящих и исходящих документов.

Календарная шкала 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.

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.

4. Контроль за сроками исполнения документов

4.1. Ответственность за своевременное и качественное исполнение документов несут директор школы и документовед.

4.2. Вся поступающая в школу 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.

4.3. Документ считается исполненным, если разрешены по существу все поставленные в нем вопросы и 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 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 школы, 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.

5.1.3. Номенклатура дел предназначена для группировки и распределения исполненных документов в дела, индексации дел, определения сроков их хранения.

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 школы

5.2.3. При формировании дел требуется строго определять состав документов, включенных в дело. Включение в дело документов, не относящихся к нему, а также черновики, 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. Лицевые счета сотрудников группируются в самостоятельные дела в пределах календарного года и располагаются в них по алфавиту фамилий.

5.3.6. 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 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 школе 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 документоведа школы.

Экспертная комиссия на заседаниях рассматривает: номенклатуру дел школы, 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.

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.

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 указываются 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 выносятся 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, сформированным 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. Годовой раздел описи на дела постоянного хранения, предназначенные для последующей передачи в государственный архив, подлежит утверждению ЭПК (экспертно-проверочной комиссией) этого архива не позднее чем через два года после завершения дел в делопроизводстве.

6.4.2. Описи составляются отдельно 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.

6.4.5. На дела временного срока хранения составляется акт об уничтожении .

7. Обеспечение сохранности дел

7.1. Ответственность за сохранность документов школы 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.

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 ознакомлен

Подпись сотрудника

Дата

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЩЕЛЪЯЮРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

«ЩЕЛЪЯЮРСА ШÖР ШКОЛА»
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЪÖМКУД ВЕЛÖДАН УЧРЕЖДЕНИЕ

Выписка из протокола № ____ от « ____ » _____ 2001 г.

заголовок к тексту

текст

Председатель -
Секретарь -

подпись
подпись

расшифровка подписи
расшифровка подписи

Отметка о заверении копии.
М.п.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЩЕЛЬЯЮРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

«ЩЕЛЬЯЮРСА ШÖР ШКОЛА»
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЬÖМКУД ВЕЛÖДАН УЧРЕЖДЕНИЕ

ПРИКАЗ

от 00.00.2010 г.

№ ____ (01-00)

п. Щельяюр

Название приказа.

Констатирующая часть с указанием основания и цели приказа

ПРИКАЗЫВАЮ: (распорядительная часть)

- 1.
- 2.
- 3.

Директор школы -

подпись

расшифровка подписи

С приказом ознакомлен:

подпись

расшифровка подписи

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЩЕЛЬЯЮРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

«ЩЕЛЬЯЮРСА ШÖР ШКОЛА»
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЪÖМКУД ВЕЛÖДАН УЧРЕЖДЕНИЕ

Протокол № ____

От 00.00.2010 г.

Председатель -
Секретарь –
Присутствовали: ____ чел.

Повестка дня:

- 1.
- 2.
- 3.

1. Слушали: краткое изложение сказанного или приложение к протоколу

Выступили:

2. Слушали:

Выступили:

3. Слушали:

Выступили

Решили: 1.

2.

3.

Председатель -

Секретарь -

подпись

подпись

расшифровка

расшифровка

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЩЕЛЪЯЮРСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

«ЩЕЛЪЯЮРСА ШӖР ШКОЛА»
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЪОМКУД ВЕЛӖДАН
УЧРЕЖДЕНИЕ

Школьная ул., д. 6а, п. Щельяюр, Ижемский район,
Республика Коми, 169470
е-mail: sel240kat@rambler.ru web-сайт:
<http://selyaur.ucoz.ru/>
ОГРН 1021101097159, ИНН/КПП
1119002374/111901001

_____ № _____

Приложение 5
к Инструкции по делопроизводству

СПРАВКА

Выдана (кому) в том, что (текст)

Справка выдана для предъявления по месту требования

Директор школы -

подпись

расшифровка

М.п.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЩЕЛЫЯЮРСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

«ЩЕЛЫЯЮРСА ШЁР ШКОЛА»
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЪОМКУД ВЕЛОДАН
УЧРЕЖДЕНИЕ

Школьная ул., д. 6а, п. Щельяюр, Ижемский район,
Республика Коми, 169470
e-mail: sel240kat@rambler.ru web-сайт:
<http://selyaur.ucoz.ru/>
ОГРН 1021101097159, ИНН/КПП
1119002374/111901001

_____ № _____

Кому (наименование организации,
Ф.И.О. должностного лица)

Директора
МБОУ «Щельяюрская СОШ»
(указание Ф.И.О)

ХОДАТАЙСТВО (ЗАЯВКА)

Текст

Директор школы -

подпись

расшифровка

М.п.

