

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**по делопроизводству**  
**Муниципального бюджетного**  
**общеобразовательного учреждения «Средняя**  
**общеобразовательная школа №9»**

*Копия верна*  
*Заместитель директора по ВР*



*А. А. Бателова*

Удмуртской Республики.

9. Для подтверждения подлинности электронных документов в Учреждении используются электронные подписи (ЭП). Используемые средства ЭП должны быть сертифицированы в установленном порядке.

10. Вся бумажная корреспонденция, поступающая в Учреждение, принимается, учитывается и регистрируется лицом, ответственным за делопроизводство. На документе, не подлежащем регистрации, проставляется только дата поступления.

11. После вскрытия конвертов проверяется комплектность и целостность вложенных документов, а также правильность адресования. При недостатке документов, их повреждении делается соответствующая отметка для сообщения отправителю.

12. В случае отсутствия или недостачи вложений дается отметка в журнале регистрации и составляется соответствующая справка.

13. При обнаружении отсутствия документов, повреждений документов, несоответствия номеров на конверте номерам вложенных документов составляется акт, один экземпляр которого направляется отправителю.

14. Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается в почтовое отделение или пересылается по принадлежности.

15. Все конверты, за исключением личной корреспонденции, вскрываются. Конверты, как правило, уничтожаются, кроме случаев, когда только по ним можно установить адрес отправителя или время отправки и получения документов. Документы по судебным делам, повестки, претензии, иски передаются для исполнения с конвертами.

16. Конверты с пометкой «лично» передаются адресатам без вскрытия.

17. Конверты от поступивших обращений граждан, а также писем из-за границ сохраняются и прикладываются к письмам.

18. Корреспонденция регистрируется в день поступления после обработки и сортировки. В правом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа проставляется штамп, в который вносится его индекс (регистрационный номер) и дата поступления.

19. Все входящие документы, кроме перечисленных в приложении документов, не подлежащих регистрации, корреспонденции с надписью «лично», регистрируются в журнале регистрации входящих документов.

20. Зарегистрированные документы передаются на рассмотрение директору. В отдельных случаях документы могут передаваться непосредственно исполнителям в соответствии с их компетенцией.

21. После их рассмотрения директор Учреждения выносит им резолюции, и документы передаются на исполнение должностному лицу.

22. Резолюция заполняется на самом документе в верхней его части - на свободном месте между адресатом и началом текста. В состав резолюции должны входить следующие элементы: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата. В случаях, когда поручение дано нескольким должностным лицам, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым, если не оговорено иное. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координация их работы. При необходимости он делает копии для соисполнителей, собирает предложения, обобщает материалы, готовит окончательный документ и т.д.

23. На документах, не требующих дополнительных указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указывается исполнитель, подпись директора Учреждения, дата.

## V. Порядок обработки отправляемых документов

1. Документы готовятся в двух экземплярах: один - отправляется корреспонденту, второй - визируется исполнителем, после регистрации подшивается в соответствующее дело.

2. Делопроизводителем проверяется комплектность и правильность оформления

*Людмила Верина*

*Заместитель директора по ДР*

*Татьяна А. А. Баженова*

