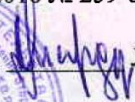


**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
Государственного бюджетного  
общеобразовательного  
учреждения Второй  
Санкт-Петербургской Гимназии  
Протокол от 04.09.2018 № 1

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора  
Государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
Второй  
Санкт-Петербургской Гимназии  
от 04.09.2018 № 259-од

Директор  Л.М. Мардер



**Положение  
о документообороте  
в Государственном бюджетном общеобразовательном  
учреждении Второй Санкт-Петербургской Гимназии**

Санкт-Петербург  
2018

**Положение  
о документообороте  
в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении  
Второй Санкт-Петербургской Гимназии**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о документообороте разработано и утверждено для применения в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Второй Санкт-Петербургской Гимназии (далее – Положение и Гимназия).

1.2. Порядок и правила работы с документами, установленные Положением, обязательны для всех сотрудников Гимназии. Сотрудники несут персональную ответственность за выполнение требований настоящего Положения.

1.3. Непосредственное ведение делопроизводства в Гимназии возлагается на документоведа, назначенного ответственным за ведение делопроизводства, который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует руководство о состоянии их исполнения.

1.4. Применение Положения будет способствовать созданию единой методической основы организации и ведения документооборота в Гимназии.

1.5. При разработке Положения учтены положения следующих законодательных и иных нормативных правовых актов в сфере информации, документации, архивного дела:

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 №188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера».

1.6. Основные понятия Положения:

- документ - материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения;
- производитель документов - лицо, осуществляющее подготовку, оформление и передачу (доставку) документа;
- аудиовизуальная продукция - кино-, видео-, фоно- и фотопродукция и ее комбинации, созданные и воспроизведенные на любых видах носителей;
- электронные материалы - издания, в которых информация представлена в электронно-цифровой форме и которые прошли редакционно-издательскую обработку, имеют выходные сведения, тиражируются и распространяются на машиночитаемых носителях;
- материалы исследований - документы, содержащие результаты научно-исследовательской, опытно-конструкторской и технологической работы (заклЮчения, отчеты о научно-исследовательских, об опытно-конструкторских и о технологических работах, научные разработки, алгоритмы и программы);
- программы - программы для электронных вычислительных машин и базы данных на материальном носителе;

- стандарты - стандарты, технические регламенты, технические условия, оформленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- комбинированные документы - совокупность документов, выполненных на различных носителях (печатных, аудиовизуальных, электронных);
- дефектные документы или материалы - документы или материалы с выявленными пороками их формы или содержания. По запросам получателей документов или материалов заменяются на надлежащие документы (материалы) их производителями в месячный срок;
- электронный документ - формализованная запись информации в электронном виде, заверенная электронной цифровой подписью и отвечающая правилам и требованиям документирования;
- электронная подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию;
- учетная система - информационная система, содержащая информацию из правоустанавливающих документов субъектов электронного взаимодействия, на основании которой составляются или выдаются электронные документы;
- инфраструктура документирования информации в электронном виде - совокупность информационно-технологических и организационно-правовых мероприятий, правил и решений, реализуемых в целях придания юридической силы электронным документам;
- доверенная третья сторона - организация, наделенная правом в соответствии с законодательством производителей документов осуществлять деятельность по проверке электронной цифровой подписи в электронных документах в фиксированный момент времени в отношении составителя и (или) адресата электронного документа;
- реквизит документа - обязательный элемент оформления документа;
- бланк документа - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;
- подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;
- копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;
- документооборот - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;
- регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;
- номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в Гимназии, с указанием сроков их хранения;
- экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;
- дело - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности Организации;
- документовед – должностное лицо, на которое возложены функции по ведению делопроизводства в Гимназии, а также отделении дополнительного образования детей.

## **2. Принципы организации документооборота**

### 2.1. Принципы:

- централизация операций по приему и отправке документов;
- организация предварительного рассмотрения поступающих документов;
- однократность регистрации документов;
- устранение необоснованных согласований проектов документов.

2.2. В документообороте Организации в соответствии с особенностями технологической обработки выделяются документопотоки: поступающая документация (входящая); отправляемая документация (исходящая); внутренняя документация.

2.3. Доставка и отправка документов осуществляются средствами почтовой связи, электросвязи, электронной почты.

### 3. Порядок организации документооборота

#### 3.1. Основные процедуры документооборота:

- прием и первичная обработка поступающих документов;
- предварительное рассмотрение документов документоведем;
- регистрация поступающих документов;
- рассмотрение документов директором Гимназии и доведение документов до исполнителей;
- обработка, исполнение документов, подготовка ответов;
- сокращение количества документов и копий на бумаге, по возможности замена их электронными;
- регистрация отправляемых документов;
- отправка документов;
- разработка, оформление и регистрация внутренних документов.

##### 3.1.1. Прием и первичная обработка поступающих документов.

Прием и обработку поступающей в Гимназию корреспонденции осуществляет документовед. При этом документовед:

а) проверяет правильность адресов поступающих документов, правильность доставки и комплектности документов. Ошибочно доставленную корреспонденцию документовед пересылает по принадлежности;

б) вскрывает принятую корреспонденцию (за исключением корреспонденции с отметкой на конверте «Лично»), сортирует документы на подлежащие и не подлежащие регистрации;

в) конверты от поступившей корреспонденции сохраняет и прилагает к документам в случаях, если календарный штамп на конверте должен служить доказательством времени отправки или получения данного документа или если адрес отправителя указан только на конверте. Обязательно сохраняются конверты с письмами претензионного характера, а также с обращениями граждан;

г) документы, поступившие в Гимназию в рабочее время, проходят первичную обработку и передаются на регистрацию в день поступления. В случае поступления документов в нерабочее время сроки обработки документов и передачи их на участок регистрации или в структурные подразделения начинаются с первого рабочего часа следующего рабочего дня;

д) в случае обнаружения некомплектности документа, повреждения документа или конверта (упаковки) документовед устанавливает их причины, при необходимости связывается с производителем (отправителем) документа, принимает необходимые меры для устранения выявленных недостатков. При обнаружении отсутствия документов или приложений к ним, порчи всего или части документа документовед составляет акт в трех экземплярах. Один остается у документоведа, второй приобщается к поступившему документу, третий направляется отправителю документа;

е) при наличии на конверте (упаковке) отметки о конфиденциальности, а также пометок «Лично», «Срочно», «Оперативно» и т.п. документовед передает такие документы на регистрацию незамедлительно. Корреспонденция с отметкой «Лично» вручается лично адресату или его доверенному лицу. Корреспонденция, имеющая пометку «Конфиденциально», обрабатывается тем сотрудником, который имеет к ней доступ.

### 3.1.2. Предварительное рассмотрение документов.

Документовед предварительно рассматривает все поступившие документы в целях выделения из всего массива поступившей корреспонденции документов, требующих обязательного рассмотрения директором Гимназии.

Результатом предварительного рассмотрения должно быть направление документа директору Гимназии для вынесения указания по исполнению документа.

### 3.1.3. Регистрация поступающих документов.

Поступающие в Гимназию документы регистрируются документоведом только после их предварительного рассмотрения.

3.1.3.1. Все документы, адресованные руководству Гимназии, подлежат регистрации в день поступления, кроме документов, включенных в примерный перечень нерегистрируемых документов (Приложение 1).

3.1.3.2. На полученных документах проставляется регистрационный штамп, в котором указываются дата поступления, порядковый входящий номер. Если к документу имеется приложение, то рядом с входящим номером делается об этом отметка. Штамп проставляется на лицевой стороне первого листа документа в правом нижнем углу.

Порядковые номера фиксируются в журнале входящей корреспонденции (Приложение 2). Листы журнала учета входящей корреспонденции нумеруются, прошнуровываются и заверяются печатью Гимназии.

Электронные сообщения, поступающие от других лиц по электронной почте также проходят регистрацию. Электронное сообщение состоит из сопроводительной и содержательной частей. Сопроводительная часть предназначена для адресации сообщения, содержательная часть представляет собой текст сообщения либо текст сообщения с присоединенными файлами.

3.1.3.3. На документах, не подлежащих регистрации, ставится штамп и указывается только дата поступления документа.

3.1.4. Рассмотрение документов директором Гимназии и доведение документов до исполнителей.

3.1.4.1. Зарегистрированный документ передается тому исполнителю, в адрес которого он поступил, а при несовпадении компетенции адресата и содержания документа передается компетентному исполнителю.

3.1.4.2. После рассмотрения и наложения директором резолюции (резолюция включает фамилию исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату) документы возвращаются документоведу для перенесения указаний по исполнению документа в регистрационно-контрольную форму (РКФ) (Приложение 3), которая берет документ на контроль и передает исполнителю под расписку в журнале регистрации входящей корреспонденции с проставлением исполнителем даты получения. Если в резолюции указано несколько исполнителей, то снимаются (сканируются) дополнительные копии документа по числу указанных исполнителей. Подлинник документа направляется исполнителю, указанному в резолюции первым.

3.1.4.3. При направлении документа нескольким исполнителям ответственность за подготовку материала несет исполнитель, указанный в резолюции первым. Остальные исполнители обязаны представить необходимые материалы ответственному исполнителю в согласованные с ним сроки.

Ответ должен быть завизирован всеми исполнителями, перечисленными в резолюции.

### 3.1.5. Обработка, исполнение документов, подготовка ответов.

3.1.5.1. Ответственность за обработку, исполнение документов, подготовку ответов и оформление документа в соответствии с установленными в Гимназии правилами, а также согласование проекта документа с должностными лицами Гимназии возлагается на исполнителя документа.

3.1.5.2. Исполнители в процессе исполнения документа осуществляют:

- сбор и обработку необходимой информации;
- подготовку проекта документа и всех необходимых приложений с соблюдением правил документирования, установленных в Гимназии;
- согласование проекта с заинтересованными должностными лицами;
- доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае серьезной корректировки проекта документа проводится его повторное согласование);
- представление проекта документа на подпись (утверждение) директору Гимназии;
- определение места хранения документа (копии документа) проставлением отметки с указанием номера дела по номенклатуре дел, в которое должен быть помещен документ.

3.1.5.3. Порядок работы над документом в случаях, если исполнение документа поручено нескольким лицам:

- функция ответственного исполнителя и функции соисполнителей в подготовке проекта документа распределяются директором Гимназии, дающим поручение. Если функции не распределены, то функции распределяет первый (ответственный) исполнитель;
- ответственный исполнитель созывает соисполнителей для выработки совместного решения;
- порядок и срок представления проектов ответственного исполнителя определяет директор Гимназии или сам ответственный исполнитель.

3.1.5.4. Проекты документов Гимназии готовятся на бланках установленной формы; для отправки документов, не имеющих адресной части, готовятся сопроводительные письма.

3.1.5.5. До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документов, правильность адресования, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости - справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов.

3.1.5.6. Проекты документов визируются исполнителем; визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа в нижней его части, на втором экземпляре (копии) документа или на листе согласования.

3.1.5.7. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документы и материалы передаются другому исполнителю по решению директора Гимназии.

3.1.5.8. В случае увольнения работника документы и материалы передаются по акту приема-передачи директору Гимназии или по его указанию вновь назначенному работнику.

3.1.5.9. После соответствующего обоснования срок исполнения документа может быть продлен директором, отдавшим поручение, если отсутствуют реальные условия выполнения задания в срок.

3.1.5.10. Не допускается делать пометки и рабочие записи на документе. Такие пометки о времени поступления документа и материалов, о датах промежуточного исполнения (телефонных и письменных запросах), о дате и результате окончательного исполнения делаются на отдельном листке.

3.1.5.11. Исполнитель не должен разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

### 3.1.6. Организация работы с отправляемыми документами.

3.1.6.1. Подписанные директором Гимназии документы в тот же день передаются директором (исполнителем) документоведу для регистрации и отправки.

- 3.1.6.2. Документовед перед регистрацией документа, поступившего на отправку, проверяет правильность его оформления:
- наличие бланка, подписи, даты, необходимых виз и сведений об исполнителе;
- наличие заголовка к тексту, номера и даты документа, на который дается ответ;
- правильность адреса получателя;
- наличие указанных в документе приложений, а также материалов, на основании которых готовился исходящий документ (если это ответ на поступившее письмо);
- наличие печати в тех случаях, когда она полагается.

Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям.

3.1.6.3. Если документ направляется в несколько адресов, на отправку сдается столько экземпляров подписанного письма, сколько необходимо для отправки всем адресатам, и один экземпляр копии.

3.1.6.4. После проверки оформления документ регистрируется в журнале исходящей корреспонденции (Приложение 4) и на всех экземплярах документа проставляется исходящий номер по порядку. Листы журнала учета исходящей корреспонденции нумеруются, прошнуровываются и заверяются печатью Гимназии. Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в деле Гимназии. Сведения о регистрируемых документах вносятся в РКФ базы данных Гимназии, используемой для учета, поиска, хранения и использования документов.

3.1.6.5. На копии исходящего документа в левом верхнем углу ставится заверительный регистрационный штамп.

### 3.1.7. Отправка документов.

3.1.7.1. Документовед отправляемые документы передает в почтовое отделение.

3.1.7.2. Почтовое отделение проверяет правильность оформления адресов исходящих документов, производит сортировку документов по способу доставки корреспонденции адресату (простая, заказная, международная и др.).

3.1.7.3. Документы подлежат отправке в день их регистрации. Срочная корреспонденция отправляется в первую очередь.

3.1.7.4. Решение о способе доставки документа другим адресатам, а также о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе в случае отправки документа по факсимильной связи или электронной почте принимает исполнитель.

3.1.7.5. Документы, направляемые почтовой связью в один адрес, вкладываются в один конверт.

3.1.7.6. По каналам электросвязи осуществляется передача телеграмм (телетайпограмм или телексов), факсограмм, телефонограмм.

3.1.7.7. Документы, предназначенные для отправки по факсимильной связи, передаются документоведу с указанием номера телефона-факса адресата.

### 3.1.8. Разработка, оформление и регистрация внутренних документов.

3.1.8.1. Внутренние документы и (до утверждения директором) проекты распорядительных документов хранятся у исполнителя или у первого исполнителя. Утвержденные распорядительные документы хранятся у документоведа.

3.1.8.2. Документовед доводит до заинтересованных подразделений и сотрудников утвержденные распорядительные документы. При необходимости документовед рассылает копии распорядительных документов или выписки из них.

3.1.8.3. Документовед организует ведение, оформление, хранение протоколов собраний, заседаний, совещаний и т.п. По поручению директора Гимназии документовед

доводит принятые решения до заинтересованных лиц и исполнителей. При необходимости документовед рассылает копии протоколов или выписки из них.

3.1.8.4. Оформленные договоры, соглашения и т.д. хранятся по направлениям.

3.2. Документальный фонд Гимназии.

Документальный фонд Гимназии формируется документоведом путем разработки и ведения номенклатуры дел, оформления дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи дел в архив Гимназии.

3.2.1. Разработка и ведение номенклатуры дел.

Номенклатура дел используется для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и поиска документов. Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

Номенклатура дел является основой формирования документального фонда Гимназии. Документальный фонд Гимназии составляют документы, созданные в Гимназии и полученные ею в результате взаимодействия с другими организациями, органами управления и физическими лицами.

Документовед ежегодно разрабатывает или уточняет, составляет или корректирует, оформляет, согласовывает и представляет директору Гимназии для утверждения номенклатуру дел.

3.2.2. Номенклатура дел составляется на основе учредительных документов и регламентов Гимназии, методических материалов и других документов, регламентирующих деятельность Гимназии и порядок ее документирования, а также номенклатур дел за предшествующие годы и документов, образующихся в деятельности Гимназии.

3.2.3. Номенклатура дел предусматривает:

- порядок расположения разделов в сводной номенклатуре дел;
- правила индексации дел;
- составление заголовков дел и последовательности их расположения в разделах номенклатуры дел;
- порядок установления сроков хранения документов и дел;
- перечни документов со сроками хранения (перечень типовых управленческих документов, ведомственный перечень);
- порядок корректировки номенклатуры дел в течение делопроизводственного года (уточнение заголовков дел, внесение заголовков дел, не предусмотренных при составлении номенклатуры дел, внесение сведений о количестве и крайних датах единиц хранения (томов, частей дела), внесение отметок в графу "Примечание" и др.);
- составление итоговой записи о количестве и категориях дел, сформированных в делопроизводстве Гимназии в течение года.

3.2.4. Оформление дел.

Дела формируются в соответствии с номенклатурой дел, а также с соблюдением принципов систематизации документов и их распределения (группировки) на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе на дела по личному составу и на дела временного (до 10 лет включительно) хранения.

Дела хранятся по месту их оформления в соответствующих отделах.

Срок передачи исполнителем законченного делопроизводством документа в дело составляет 10 дней.

Изъятие документов из оформленных дел не допускается.

3.2.5. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение.

Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение и на уничтожение предусматривает:



- экспертизу ценности документов;
- оформление дел для архивного хранения;
- составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;
- составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно документоведам совместно с работниками соответствующих структурных отделов.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив Гимназии; отбор дел с временными сроками хранения (до 10 лет) и с пометкой "До минования надобности", подлежащих дальнейшему хранению в структурных отделах, а также выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел Гимназии.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

По завершении делопроизводственного года и по результатам экспертизы ценности документов дела Гимназии подлежат оформлению в соответствии с правилами оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение.

Полному оформлению подлежат дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе дела по личному составу, а дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению.

Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме, нумерацию листов в деле и составление листа-заверителя дела, составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела, подшивку и переплет дела, внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

#### 3.2.6. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

Отбор документов с истекшими сроками хранения к уничтожению, составление актов о выделении документов к уничтожению осуществляет документоведа совместно с соответствующими структурными органами. Утверждает перечни уничтожаемых документов и акты директор Гимназии.

Результаты отбора документов к уничтожению, сроки хранения которых истекли, за соответствующий период времени оформляются перечнем о выделении документов к уничтожению.

Отбор документов к уничтожению и составление перечня о выделении документов к уничтожению производятся после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период (описи и перечни рассматриваются на заседании экспертной комиссией Гимназии одновременно).

После утверждения директором Гимназии перечней о выделении документов к уничтожению дела передаются на переработку (утилизацию) по приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры (после уничтожения дел в номенклатуре дел Организации проставляется отметка "Уничтожено. См. акт от... N..." с указанием должности, фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты).

#### 3.2.7. Передача дел на архивное хранение.

Дела постоянного и временного хранения передаются в архив Организации, как правило, не подлежат (они хранятся в структурных отделах и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке).

#### 4. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков документов

##### 4.1. Печать Гимназии.

В Гимназии имеется единственная печать с указанием ее полного (фирменного) наименования, ОГРН, ИНН/КПП.

Такая печать изготавливается в соответствии с учредительными документами.

Печать хранится у директора Гимназии.

Ответственность за законность использования и надежность хранения печати возлагается на директора Гимназии.

Печать хранится в надежно запирающемся сейфе.

Передача печати посторонним лицам и вынос из помещений, занимаемых Гимназией, не допускаются.

4.3. Печать, пришедшая в негодность и утратившая значение, подлежит возврату по месту выдачи, где она уничтожается по акту с соответствующей отметкой в журнале учета.

### **Примерный перечень нерегистрируемых входящих документов**

В соответствии с приказом Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях» не регистрируются следующие входящие документы. Если указанные документы поступили с сопроводительным письмом, письма регистрируются в установленном порядке.

1. Анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства.
2. Бухгалтерские документы (бухгалтерская отчетность, счета, счета-фактуры, акты сверки взаиморасчетов, акты приемки-передачи основных средств, товарные накладные).
3. ГОСТы, технические регламенты, руководящие и другие документы по техническому регулированию и стандартизации.
4. Графики, наряды, заявки, разнарядки.
5. Документы (проекты документов), требующие подписания (согласования, утверждения) и последующего возврата.
6. Конкурсная документация.
7. Научно-техническая и проектная документация.
8. Корреспонденция, адресованная работникам организации с пометкой «Лично».
9. Печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты.
10. Поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы, приглашительные билеты.
11. Прейскуранты.
12. Приглашительные билеты, приглашения.
13. Программы конференций, совещаний.
14. Рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, буклеты).
15. Учебные планы, программы.
16. Формы и бланки, в том числе формы статистической и иной отчетности.

Приложение 2  
К Положению  
о документообороте  
в Гимназии

**Журнал учета входящей корреспонденции**

<b>№ входящего документа</b>	<b>Дата</b>	<b>Содержание</b>	<b>Примечание</b>

Приложение 3  
К Положению  
о документообороте  
в Гимназии

**Регистрационно-контрольную форма**

№ входящего документа	Отправитель/ Дата получения	Содержание	Назначенный исполнитель	Дата исполнения	Дата передачи документа исполнителю	Отметка о выполнении	Исполнитель

**Журнал учета исходящей корреспонденции**

<b>№ исходящего документа</b>	<b>Дата</b>	<b>Содержание</b>	<b>Составитель письма</b>