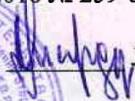


ПРИНЯТО

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 ответственному исполнителю 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 документоведами 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, пригласительные билеты.
11. Прейскуранты.
12. Пригласительные 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

№ входящего документа	Дата	Содержание	Примечание

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

№ исходящего документа	Дата	Содержание	Составитель письма