

## ПРИНЯТА

на заседании Педагогического совета  
МОУ Воскресенской СШ  
Протокол № 6 от «15» января 2021г.

## УТВЕРЖДЕНА

приказом МОУ Воскресенской СШ  
№ 15(о) от «15» января 2021г.

### Инструкция по делопроизводству Муниципального общеобразовательного учреждения Воскресенской средней школы

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция по делопроизводству (далее - Инструкция) Муниципального общеобразовательного учреждения Воскресенской средней школы (далее — Школы) устанавливает единую систему делопроизводства и порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля за исполнением, учета, хранения, изготовления, копирования и тиражирования служебных документов в Школе.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с: требованиями федеральных законов от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации», от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Правил хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, утвержденных приказом Минкультуры от 31.03.2015 № 526, национальных стандартов Российской Федерации по управлению документами: ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

1.3. Применение Инструкции должно способствовать:

-формированию официально-делового стиля документов, подготавливаемых в Школе;

-сокращению затрат труда и средств в процессе создания документов.

Инструкция является обязательной для исполнения работниками и лицами, осуществляющими подготовку и оформление документов.

1.4. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемых с применением информационных технологий.

1.5. Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную и иную тайну, персональные данные), регулируются специальными нормативными актами (инструкциями, положениями, правилами), утверждаемыми директором Школы.

1.6. Требования Инструкции к работе с научно-технической и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

1.7. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства в Школе несет директор, который:

-утверждает Инструкцию по делопроизводству и номенклатуру дел Школы;

-обеспечивает внедрение и контролирует соблюдение структурными подразделениями требований настоящей Инструкции и государственных стандартов;

-обеспечивает методическое руководство, инструктаж и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях Школе;

-инициирует повышение квалификации работников по вопросам делопроизводства;

-удостоверяет подписью и печатью документы.

1.8.Непосредственно ведет делопроизводство в Школе делопроизводитель и секретарь директора Школы.

1.8.1.Секретарь руководителя в соответствии с возложенными на него задачами:

-осуществляет регистрацию и учет документов;

-осуществляет текущий контроль за своевременным рассмотрением и прохождением документов в Школе;

-обеспечивает соблюдение единых требований по подготовке документов и организации работы с ними в условиях электронного документооборота;

-организует документооборот, формирование дел, их хранение;

-обобщает информацию об объемах документооборота.

1.8.2.Делопроизводитель в соответствии с возложенными на него задачами:

-составляет проекты приказов, нормативно – правовых документов и осуществляет их формирование и хранение.

1.9.Ведение делопроизводства в структурных подразделениях осуществляется в соответствии с должностными обязанностями.

1.10.При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни или в случае увольнения и перемещения по службе работники обязаны передать все находящиеся у них документы другому работнику по указанию вышестоящего руководителя, при увольнении работника или переводе на другую должность передача документов и дел осуществляется по акту приема-передачи (приложения № 1).

1.11.В случаях длительного отсутствия работника (отпуск, служебная командировка, больничный лист и т. д.) необходимо передать ответственному за ведение делопроизводства документы, находящиеся у него на исполнении по указанию директора.

1.13.Работники Школы несут персональную ответственность за выполнение требований Инструкции и сохранность находящихся у них документов. О случаях утраты, порчи зарегистрированного документа работник обязан незамедлительно доложить директору Школы.

1.14.Внесение изменений в Инструкцию осуществляется приказом директора Школы после их согласования с Педагогическим советом.

1.15.С вновь принятыми работниками, на которых возлагаются обязанности по ведению делопроизводства, в течение трех дней после поступления на работу проводится инструктаж по ведению делопроизводства директором Школы.

1.16.Работать с документами вне служебных помещений и вносить в них исправления запрещается.

1.17.Ведение переписки с организациями осуществляется директором Школы или иным уполномоченным им должностным лицом.

1.18.Выполнение настоящей Инструкции обязательно для каждого работника Школы, с ее требованиями работники должны быть ознакомлены под подпись.

## **2. Основные понятия**

**документирование** – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

**делопроизводство** – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними;

**документ** – официальный документ, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот Школы;

**реквизит документа** – обязательный элемент оформления 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 Школе, с указанием сроков их хранения;

**дело** – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности образовательного документа;

### **3.Создание документов**

3.1.В деятельности Школы создается комплекс организационно-распорядительных документов: приказы, положения, правила, инструкции, регламенты; протоколы заседаний (совещательных, координационных, экспертных и др. органов), акты, аналитические справки, докладные и служебные записки, договоры (контракты, соглашения), деловая (служебная) переписка и др., составляются и оформляются специальные документы, связанные с планированием образовательного процесса и осуществлением хозяйственных мероприятий, ведением учебно-педагогического учета, организацией делопроизводства Школы.

В Школе предусмотрено использование следующих видов документов:

-бланки приказов унифицированной формы по личному составу (№ Т1, № Т5, № Т6, № Т8, № Т9, Т № 11) при приеме, увольнении, переводе на другую работу, при предоставлении отпуска, командировки, при поощрении или в свободной форме на бланке приказа по Школе (приложение 2 на 1 листе) при смене фамилии, имени, отчества, совмещении профессий, установлении временной нетрудоспособности по беременности и родам;

-приказы по основной деятельности, рассчитанные на разовое выполнение, оформляются в свободной форме на бланке приказа по Школе: решения по оперативным, организационным и другим вопросам работы Школы.

-бланк письма (приложение 3 на 1 листе). Бланки официальных документов разрабатываются на основе продольного варианта расположения реквизитов: по середине листа вдоль верхнего поля.

-бланк протокола (протоколы педагогического совета, протоколы административного совета, протоколы совещаний при заместителе директора, протоколы методического совета, протоколы совета профилактики, протоколы производственных совещаний, протоколы проверки знаний требований ОТ и т.п.). Оформление протоколов: состав реквизитов, особенности построения текста, особенности записи решений, результатов голосования и др. приведено в приложении (приложение 4 на 1 листе);

-журналы регистрации (входящей и исходящей документации, приказов, трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним, телефонных звонков, больничных листов, актов по личному составу), книги (по личному составу, алфавитная книга, книга учета трудовых книжек и вкладышей к ним);

-личные дела сотрудников (работающих и уволенных);

-личные дела обучающихся.

В приказах, письмах, протоколах размеры служебных полей на документе должны быть не менее: 20 мм – левое; 20 мм – верхнее; 20 мм – нижнее; 10 мм – правое; шрифт Times New Roman, кегль 12-14.

Взаимные обязательства Школы с другими организациями и их регулирование оформляются в виде договоров, соглашений, контрактов, протоколов и др. документов.

В зависимости от конкретных задач управления в деятельности Школы создаются другие виды документов: планы, программы, отчеты и др.

### 3.2. Принципы организации документооборота:

- прием и первичная обработка поступающих документов в Школу;
- порядок регистрации поступающих документов и отправляемых документов;
- порядок рассмотрения документов и доведения документов до исполнителей.

В документообороте Школы выделяются документопотоки: поступающая документация (входящая); отправляемая документация (исходящая); внутренняя документация. В составе входящей и исходящей документации могут выделяться: документы, поступившие из разных ведомств; обращения граждан;

#### 3.2.1. Прием, первичная обработка, исполнение поступающих документов.

Документы, поступившие в Школу, передаются на регистрацию секретарю и проходят первичную обработку в день поступления, при поступлении в нерабочее время – на следующий рабочий день. Первичная обработка включает распределение документов на регистрируемые и не регистрируемые. Не подлежат регистрации поздравительные письма, телеграммы, пригласительные билеты, информация для сведения, сообщения о заседаниях, совещаниях, программы проведения каких-либо мероприятий, извещения, повестки дня, письма с пометкой «лично».

Регистрация – проставление на поступающих документах в нижнем правом углу первого листа документа отметки о поступлении с указанием даты поступления и входящего регистрационного номера документа с обязательной записью в журнал регистрации поступающей (входящей) документации.

Зарегистрированные документы передаются директору Школы на рассмотрение.

Документы, поступившие в Школу, по вопросам, не требующим рассмотрения директора, направляются секретарем непосредственно исполнителю запроса.

После рассмотрения исполнителями документы (исполненные) возвращаются секретарю для перенесения указаний по исполнению документа.

До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документов, правильность адресования, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости – справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов. Ответственность за составление и оформление документа, а также согласование проекта документа с заинтересованными лицами и организациями (внешнее согласование) и должностными лицами Школы (внутреннее согласование) возлагается на исполнителя документа.

#### 3.2.2. Журналы регистрации документов

Регистрационный журнал представляет собой книгу с разграфленными страницами, в каждой графе фиксируется определенная информация о документе.

### ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ПОСТУПАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ

Входящий номер	Дата поступления документа	Корреспондент	Краткое содержание	Резолюция или кому направлен документ	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6

## ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

Исходный номер	Дата документа	Исполнитель документа	Адресат	Краткое содержание	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6

Исходящие документы, подписанные директором Школы, передаются на регистрацию секретарю, регистрация отправляемых документов осуществляется в день их подписания или на следующий рабочий день.

Сведения о регистрируемых документах заносятся в журнал регистрации исходящих документов, указывается регистрационный номер документа, дата регистрации, исполнитель, адресат, краткое содержание, отметка об исполнении.

Документы подлежат отправке в день их регистрации или на следующий рабочий день.

Все журналы (книги) регистрации ведутся до полного заполнения. На обложке каждой книги регистрации следует написать наименование образовательного учреждения, заголовок (в соответствии с номенклатурой дел), проставить дату заведения журнала, а после его полного заполнения - дату окончания. Номера, которые присвоены документам, начинаются с цифры 1 в начале каждого календарного года. Записи каждого года отделяются друг от друга горизонтальной чертой и надписью номера следующего года через все строки.

### 3.3. Регистрация и прохождение внутренних документов

В целях упорядочения документооборота, связанного с внутренними приказами по Школе, принята следующая классификация по видам деятельности:

- основная деятельность; **организация питания обучающихся;**
- личный состав;
- отпуска, командировки;
- поощрения, взыскания;
- изменение состава обучающихся (отчисление-зачисление).

Проекты приказов по всем видам деятельности передаются директору на утверждение.

Оформление, регистрация, хранение, архивирование приказов по видам деятельности возлагается на определенных приказом сотрудников Школы.

Оформление, регистрация, хранение, архивирование протоколов возлагается на определенных приказом сотрудников Школы.

### 3.4. 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. Вводится в действие приказом по Школе.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

- помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;
- помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;
- группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- раздельно группировать в дела документы постоянного хранения и временных сроков хранения. В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики.

С момента заведения и до передачи в архив дела хранятся по месту их формирования.

3.5.Формирование дел и их текущее хранение. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение.

Дела формируются в соответствии с номенклатурой дел, а также с соблюдением принципов систематизации документов и их распределения (группировки) на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения. (Приложение 5 – опись дел временного (свыше 10 лет) и постоянного хранения)

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

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

Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно лицом (лицами), назначенным приказом ответственным (ответственными) за архивирование.

В дело помещается не более 250 листов (толщина дела при этом составляет не более 4 см). При большом количестве документов формируются тома (части) дела. Внутри дела документы располагаются в хронологическом порядке в соответствии с описью. В дела помещаются только исполненные, правильно оформленные документы.

Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Личные карточки работников формируются в дело по алфавиту фамилий.

Оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела; нумерацию листов в деле карандашом в верхнем правом углу; составление внутренней описи документов дела; подшивку и переплет дела. Лист большого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу. Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке. Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле.

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с итоговой надписью.

Реквизит "срок хранения дела" переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в перечне документов, образующихся в деятельности федерального органа, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".

3.6.Оформление реквизитов документов

Наименование Школы указывается в точном соответствии с уставом Школы.

Распорядительные документы Школы издаются со следующими названиями: приказ.

Наименование вида и разновидности документа не указывается в письмах.

Дата документа.

Датой документа является дата его подписания (или утверждения); для документа, принимаемого коллегиальным органом (протокола), - дата его заседания (принятия решения), для акта - дата события, для документа, требующего его утверждения, - дата его утверждения.

Для документов, составленных одновременно несколькими организациями, датой документа является дата подписания его последней организацией.

Дата подписания, утверждения, согласования документа, а также даты, содержащиеся в тексте, должны оформляться цифровым способом. Элементы даты приводятся арабскими цифрами в одну строку в последовательности: день месяца, месяц, год. *Например:* 14.06.2018/ 14 июня 2018 года.

Регистрационный номер документа.

Регистрационный номер - цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

Регистрация документа проводится после его подписания или утверждения.

Для внутренних документов - приказов, протоколов - это порядковый номер в пределах календарного года по каждому виду или разновидности документов. В приказах регистрационный номер может дополняться буквенным индексом, обозначающим разновидность (*например:* приказ по основной деятельности от 15.05.2018 № 253 о.д.; приказ по личному составу от 10.01.2018 № 22 л.с., приказ по командировкам от 25.01.2018 № 25 к/ **БУКВЫ**

Для исходящих документов регистрационный номер состоит:

- 1) из порядкового номера в пределах массива отправляемой корреспонденции;
- 2) индекса дела в соответствии с номенклатурой дел Школы.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ. Ссылка на номер и дату документа используется при оформлении писем, являющихся ответами на поступившее письмо (запрос, просьбу и др.). Сведения в реквизит переносятся с поступившего документа и соответствуют регистрационному номеру и дате поступившего документа.

Адресат.

Документы адресуют в органы власти, организации, их структурные подразделения, должностным или физическим лицам.

При адресовании документа в орган власти, организацию или ее структурное подразделение (без указания должностного лица) их наименование пишут в именительном падеже.

*Например:*

Министерство образования и науки  
Российской Федерации  
Департамент государственной  
политики в сфере защиты прав детей

При направлении документа должностному лицу название организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже, а должность и фамилию адресата - в дательном. Инициалы ставятся после фамилии независимо от того, кому адресован документ - должностному лицу или физическому.

*Например:*

Министерство образования  
Нижегородской области  
Управление делами  
Главному специалисту  
Ивановой И.И

Или название организации входит в наименование должности и оформляется в дательном падеже

Ректору института

Ивановой И.И.

При адресовании документа в несколько однородных организаций их названия следует указывать обобщенно.

**Например:**

Руководителям образовательных организаций общего образования, руководителям предприятий и организаций Минобрнауки России

Допускается центрировать каждую строку реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке.

**Например:**

Главе местного самоуправления администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области  
Н.В.Горячеву

В состав реквизита может входить почтовый адрес.

Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи.

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес.

**Например:**

Управление образования администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области  
606730, Нижегородская область,  
р.п. Воскресенское, ул. Ленина, дом 105,

Адрес не проставляется на документах, направляемых в правительственные учреждения и постоянным корреспондентам, в этих случаях могут применяться конверты с заранее напечатанными адресами.

При адресовании документа физическому лицу необходимо указывать фамилию, инициалы, затем почтовый адрес.

**Например:**

Иванову И.И.  
ул. Ленина, д.1, кв. 1,  
р.п. Воскресенское,  
Нижегородской области

Документ не должен содержать более четырех адресатов, каждый экземпляр такого документа должен быть подписан. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают.

При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список на рассылку, а на каждом документе проставляется только один адрес.

Утверждение документа производится проставлением грифа утверждения или изданием распорядительного документа (в тех случаях, когда требуются дополнительные предписания и разъяснения).

Документы утверждаются директором Школы, вышестоящими или межведомственными органами, организациями, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в утверждаемых документах.

Положения, правила, порядки, должностные инструкции, инструкции, расписания занятий уроков, внеурочной деятельности, дополнительного образования и др. подлежат утверждению директором Школы и приобретают юридическую силу только с момента их утверждения.

Гриф утверждения помещается в правом верхнем углу первого листа документа, состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), полного наименования должности лица, утверждающего документ, его личной подписи, ее расшифровки (инициалов, фамилии) и даты утверждения.

**Например:**

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ Воскресенской СШ

А.А.Зеленов

«15» октября 2020 г.

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.<sup>7</sup>

При утверждении документа решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (-А, -О, -Ы), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера.

**Например:**

УТВЕРЖДЁН  
протоколом Педагогического совета  
МОУ Воскресенской СШ  
от «15» июля 2020 года № 13

Слова УТВЕРЖДЕНО и УТВЕРЖДЕН в приложениях согласуются в роде и числе с видом утверждаемого документа: положение - УТВЕРЖДЕНО, программа - УТВЕРЖДЕНА.

Вносить какие-либо изменения и добавления в подписанные (утвержденные) документы без разрешения лица, подписавшего документ, не допускается.

Ответственность за качество подготовки документов и достоверность содержащихся в них данных возлагается на лица, подготовившие, завизировавшие и подписавшие документы.

Заголовок к тексту

Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа, его основную смысловую нагрузку. Заголовок формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «о чем?»:

приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии;  
приказ (о чем?) об утверждении штатного расписания;  
письмо (о чем?) о предоставлении информации.

Заголовок составляет исполнитель документа. Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. Если текст документа не превышает четырех-пяти строк или оформлен на бланке формата А5, заголовок можно не указывать.

Заголовок документа записывается при его регистрации в соответствующие регистрационные формы: карточку, базу данных.

Текст документа составляется на русском языке, излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности.

Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно.

Тексты документов излагаются:

от 1 -го лица единственного числа в документах (приказ и т. д.) директора Школы, действующего на принципах единоначалия, а также документах, адресованных руководству организации: приказываю... подготовить и представить на рассмотрение; прошу рассмотреть вопрос об установлении льготных тарифов...;

3-го лица единственного числа в документах коллегиальных органов: комиссия решила...; Школа не считает возможным...;

1-го лица множественного числа в совместных документах: просим представить данные о...; представляем на рассмотрение и утверждение...;

3-го лица множественного числа в протоколах: слушали, выступили, постановили, решили.

В документах, устанавливающих права и обязанности Школы, ее структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица

единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции», «в состав объединения входят», «комиссия установила»).

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов, изданных органами власти и управления, документов, ранее изданных органом власти - автором документа, указывается наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок к тексту или наименование вида документа,

*например:*

«В соответствии с постановлением Правительства от 13.08.1997 № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»;

«В соответствии с Положением о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия, утвержденным приказом Росархива от 19.01.1995 № 2...».

Если текст содержит несколько поручений, решений, выводов, в тексте выделяются разделы, подразделы, пункты, подпункты.

В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблицы или анкеты.

Страницы текста нумеруются арабскими цифрами посередине верхнего поля.

В письмах используют следующие формы изложения:

от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение»);

первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»);

третьего лица единственного числа («ОО не возражает», «ОО считает возможным»).

Отметка о приложении

Если документ имеет приложения, названные в тексте, то отметка о них оформляется по следующей форме:

Приложение: на 10 л. в 3 экз.

Если приложения в тексте не названы, то необходимо перечислить их названия, количество листов и экземпляров каждого.

При наличии нескольких приложений они нумеруются:

Приложения: 1. Приложение 2.....

Если приложения сброшюрованы, количество листов не указывается.

Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2003 № 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л.

Если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, флеш-накопитель и др.), отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: С<sup>^</sup> в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов.

Приложения должны оформляться на стандартных листах и иметь все необходимые для документов реквизиты (наименование, заголовок, подписи руководителей подразделений, ответственных за их содержание, отметку о согласовании и т. д.).

На приложении к распорядительному документу в правом верхнем углу ставится отметка с указанием названия распорядительного документа, его даты и регистрационного номера.

**Например:**

Приложение № 2 к приказу  
МОУ Воскресенской СШ  
от 15.07.2019 № 42 о.д.

Наименование вида документа - приложения (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами, полужирным шрифтом (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК и т. д.).

Допускается выражение «ПРИЛОЖЕНИЕ №» печатать прописными буквами, а также центрировать это выражение, наименование документа, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки.

Внешнее согласование документа оформляется соответствующим грифом.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек), должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.

Если согласование проводится с коллегиальным органом или посредством письма, то гриф согласования оформляется следующим образом:

**Например:**

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом  
МОУ Воскресенской СШ  
(протокол от 29.03.2019 № 1)

Гриффы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования, если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций. На документе делается отметка «Лист согласования прилагается».

Внешнее согласование в зависимости от содержания документа осуществляется в следующей очередности:

со сторонними организациями, когда они выступают обязательной стороной в правоотношениях, возникающих вследствие издания документа, или когда содержание документа затрагивает их интересы;

общественными организациями - в случаях необходимости или в случаях, предусмотренных положениями об этих организациях;

органами, осуществляющими государственный надведомственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, пожарный и т. п.);

вышестоящими организациями - в случаях, когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий только с разрешения этих организаций.

Виза согласования документа

Визы согласования документа - реквизит документа, указывающий на согласие или несогласие должностного лица Образовательной организации с содержанием проекта документа (далее - виза).

Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.

**Например:**

Заместитель директора по учебно-  
воспитательной работе  
Личная подпись / расшифровка подписи  
10.10.2019

Оформленная таким образом виза означает согласие должностного лица с содержанием документа.

Документ визируется исполнителем и заинтересованными в документе должностными лицами, директором Школы.

Замечания, при их наличии должны быть представлены на отдельном листе, который подписывают, датируют и прилагают к документу.

На документе, подлинник которого остается в Школе, визы проставляют в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

## Подпись

Документы, направляемые Школой в вышестоящие органы управления, подписываются директором Школы, его заместителем по поручению директора школы по соответствующим направлениям.

В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, с указанием названия организации, если документ оформлен не на бланке, и сокращенное - на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

### **Например:**

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Личная подпись	Расшифровка подписи
---	----------------	---------------------

В документах, подготовленных комиссией, указываются не должности подписавших лиц, а их обязанности в составе комиссии.

### **Например:**

Председатель комиссии	личная подпись	И.О. Фамилия
Члены комиссии:	личная подпись	И.О. Фамилия
	личная подпись	И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

**Не допускается подписание документов с предлогом «за» или проставление кривой черты перед наименованием должности.**

Отметка об электронной подписи

Отметка об электронной подписи включает: фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата и срок действия сертификата ключа электронной подписи.

### **Например:**

{\sh="8:\Редакция\МЦФЭР\Образование\1Ма\118\_31056.rp"} ДOKУМЕНТ  
ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ  
ПОДПИСЬЮ

Сертификат 1a111aaa0000000011

Владелец Иванова Анна Петровна

Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2018

Отметка об электронной подписи должна соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе. Элементы отметки должны быть видимыми и читаемыми и не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Печать.

Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи. Документы заверяют печатью Школы.

Печать проставляется на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица.

Отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе включает в себя фамилию, имя, отчество исполнителя документа, номер его телефона.

Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

***Например:***

Иванова Инна Ивановна  
8 (495) 994-94-94

Отметка о заверении копии.

Копии с документов выдаются с разрешения руководителя Школы и только с тех документов, которые были изданы в Школе и которые касаются служебной деятельности данного структурного подразделения.

При выдаче копии документ воспроизводится полностью (бланк Школы, номер, дата, содержание и т. д.).

В правом верхнем углу копии пишется слово «Копия».

Если копия для внутреннего пользования, то для заверения ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись: «Верно»; должность лица, заверяющего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения.

Приложение 1  
к Инструкции по делопроизводству  
Муниципального общеобразовательного  
учреждения Воскресенской средней школы

**АКТ**  
**приема-передачи документов**

\_\_\_\_\_ « » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_, с  
одной стороны, передал, а \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, с другой стороны, принял следующие документы:

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование документа</b>	<b>Дата документа</b>	<b>Номер документа</b>	<b>Форма (копия/ оригинал)</b>	<b>К-во листов</b>

Данный акт составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Передал документы:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Принял документы:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

Приложение 2  
к Инструкции по делопроизводству  
Муниципального общеобразовательного  
учреждения Воскресенской средней школы

Образец приказа

**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
Воскресенская средняя школа**

**Приказ**

№ \_\_\_\_\_

О .....

В соответствии с .....

**п р и к а з ы в а ю :**

- 1.
- 2.
- 3.

Директор

И.О.Фамилия

С приказом ознакомлены:

Приложение 2  
к Инструкции по делопроизводству  
Муниципального общеобразовательного  
учреждения Воскресенской средней школы

Образец расположения реквизитов и границы зон на формате А4 исходящего письма

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
Воскресенская средняя школа  
Воскресенского района Нижегородской области

ул. Панфилова, д.6, р.п. Воскресенское,  
Нижегородская область, 606730  
тел. (831-63) 9-11-75 факс 9-16-54 эл.адрес: vsk\_skola@mail.ru

ОКПО 43006208, ОГРН 1025200869924, ИНН 5212003436, КПП 521201001

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Директор

ФИО

Приложение 4  
к Инструкции по делопроизводству  
Муниципального общеобразовательного  
учреждения Воскресенской средней школы

Образец оформления протокола

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
Воскресенская средняя школа

ПРОТОКОЛ

---

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Номер

Председатель - И.О. Фамилия  
Секретарь - И.О. Фамилия  
Присутствовали: 30 человек  
-----

Повестка:

1. О.....
2. О.....

По первому вопросу слушали:

И.О. Фамилия - текст доклада прилагается

**ВЫСТУПИЛИ:**

И.О. Фамилия - краткая запись выступления

И.О. Фамилия - краткая запись выступления

Решили:

- 1.
- 2.

По второму вопросу слушали:

**ВЫСТУПИЛИ:**

Результаты голосования:

Решили:

- 1.
- 2.

Председатель  
Секретарь

Подпись  
Подпись

Расшифровка подписи  
Расшифровка подписи



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 244255665850809741289056438463350536643496426821

Владелец Зеленов Андрей Алексеевич

Действителен с 11.10.2023 по 10.10.2024