ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГУДЕРМЕССКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА
ИМ. УСМАНА АХМАРОВИЧА ОЗДАМИРОВА»
(ГБОУ «ГУДЕРМЕССКАЯ СШ ИМ. У.А. ОЗДАМИРОВА»)

СОГЛАСОВАНО
Делопроизводитель
ГБОУ «Гудермесская СШ
им. У.А. Оздамирова»
_____/Шамсуева Х.Б./
«28» августа 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБОУ «Гудермесская СШ
им. У.А. Оздамирова»
_____ М.С. Дакаев
Приказ №54 «02» сентября 2026 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0090EC0C11F3304433E857E9D2EA9D4B7D
Владелец: ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ГУДЕРМЕССКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА ИМ. УСМАНА АХМАРОВИЧА ОЗДАМИРОВА"
Действителен: с 24.02.2026 до 20.05.2027

Инструкция
по делопроизводству в школе

г. Гудермес 2026 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция по делопроизводству в школе разработана в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями **от 4 августа 2026 года**, новому **ГОСТ Р 7.0.97-2025** «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» **[1]**, а также Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность общеобразовательных организаций.

1.2. Данная инструкция по делопроизводству (далее – Инструкция) обозначает правила подготовки и оформления документов в школе, определяет стандарты оформления реквизитов, бланков документов, составления приказов, положений инструкций, а также регламентирует формирование дел и их текущее хранение, подготовку документов и дел к передаче на архивное хранение в образовательной организации.

1.3. Инструкция по делопроизводству в учреждении разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности общеобразовательной организации и поступающих в школу документов, а также совершенствования и повышения эффективности делопроизводства общеобразовательной организации.

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

1.5. Организацию, методическое руководство, совершенствование делопроизводства и контроль за соблюдением настоящей Инструкции в школе осуществляет ответственный за ведение делопроизводства.

1.6. Права и обязанности работников, осуществляющих работу с документами в структурных подразделениях общеобразовательной организации, устанавливаются должностными инструкциями или приказом директора.

1.7. Сведения, содержащиеся в документах, могут быть использованы только в рабочих целях в соответствии с полномочиями сотрудника, работающего с документами. Работа с документами вне помещений школы не допускается. При утрате документов проводится служебная проверка.

1.8. При уходе в отпуск, переводе (перемещении) по работе или в случае увольнения сотрудник обязан передать все находящиеся у него документы иному сотруднику, определённому в соответствии с указанием непосредственного

руководителя увольняемого, уходящего в отпуск или переводящегося (перемещаемого) по работе сотрудника.

1.9. Инструкция по ведению делопроизводства обязательна для соблюдения всеми работниками школы. Вновь принятые на работу сотрудники, в должностные обязанности которых входит ведение документации, в течение трёх рабочих дней со дня издания приказа о назначении на должность должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией под подпись.

2. Правила подготовки и оформления документов

2.1. В деятельности школы создается комплекс организационно-распорядительных документов: приказы, распоряжения, 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 образовательной деятельности и осуществлением хозяйственных мероприятий, ведением учебно-педагогического учета, организацией делопроизводства общеобразовательной организации, обеспечением бухгалтерского учета.

2.2. Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов. Для создания документов могут использоваться электронные шаблоны бланков документов и электронные шаблоны документов [1, пункт 3.1].

2.3. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа [1, абзац 1 пункта 3.2]. При оформлении документа, занимающего несколько листов, на бланке оформляется только первый лист.

2.4. Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны [1, абзац 2 пункта 3.2].

2.5. Гарнитура и размеры шрифта, используемого общеобразовательной организацией, устанавливаются в нормативных актах организации [1, абзац 1 пункта 3.3]. Для оформления документов рекомендуется использовать размеры шрифтов № 12, 13, 14 [1, абзац 2 пункта 3.3].

2.6. При составлении таблиц, при оформлении справочных данных об общеобразовательной организации и отметки об исполнителе допускается использовать шрифты меньших размеров [1, абзац 3 пункта 3.3].

2.7. Абзацный отступ текста документа – 1,25 см [1, абзац 1 пункта 3.4].

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются без абзацного отступа по ширине текста [1, абзац 2 пункта 3.4].

2.8. Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов могут отделяться дополнительным интервалом [1, абзац 3 пункта 3.4]. Строки многострочных реквизитов выравниваются по левому краю занимаемой ими зоны или центрируются относительно самой длинной строки [1, абзац 4 пункта 3.4].

2.9. Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов – не более 8 см [1, абзац 2 пункта 3.5]. Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов – не более 12 см [1, абзац 3 пункта 3.5].

2.10. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа) [1, абзац 1 пункта 3.5]. Текст документа печатается через 1 – 1,5 межстрочных интервала [1, абзац 5 пункта 3.4]. Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала [1, абзац 6 пункта 3.4]. Интервал между буквами в словах – обычный [1, абзац 7 пункта 3.4]. Интервал между словами – один пробел [1, абзац 8 пункта 3.4].

2.11. Локальными нормативными актами общеобразовательной организации может быть предусмотрено выделение отдельных реквизитов, а также фрагментов текста полужирным шрифтом [1, пункта 3.6]. При оформлении документов не рекомендуется использовать начертание шрифта «курсив» и подчеркивание текста.

2.12. Многостраничные документы могут оформляться с титульным листом [1, пункта 3.7].

2.13. Документы, как электронные, так и на бумажном носителе, могут создаваться с использованием программного обеспечения – текстовых, табличных редакторов, систем электронного документооборота (далее – СЭД), обеспечивающих создание, просмотр и редактирование документов – с соблюдением положений Инструкции. В общеобразовательной организации могут использоваться электронные копии документов, получаемые в результате оцифровки (например, сканирования) документов на бумажном носителе. Электронная копия документа должна быть читаемой, не содержать перевернутых изображений страниц, не нарушать нумерацию страниц. Для электронных копий документов рекомендуется использовать формат PDF.

3. Реквизиты документов

3.1. Для реквизитов документов, создаваемых в общеобразовательной организации устанавливаются правила и требования в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2025.

3.2. Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и разновидностью.

3.3. При подготовке и оформлении документов в школе используются следующие реквизиты:

- код формы документа;
- наименование школы;
- справочные данные о школе;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- место составления (издания) документа;
- адресат;
- гриф утверждения документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- отметка о приложении;
- гриф согласования документа;
- виза;
- подпись;
- отметка об электронной подписи;
- печать;
- отметка об исполнителе;
- отметка о заверении копии;
- отметка о поступлении документа;
- резолюция;
- отметка о контроле;
- отметка о направлении документа в дело.

[1, пункт 4]

4. Бланки документов

4.1. Для подготовки документов общеобразовательная организация использует бланки установленного образца и чистые листы бумаги. Для изготовления бланков документов используется бумага форматов А4 (210х297 мм), А5 (148х210 мм); для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов А5 (148х210 мм), А6 (105х148 мм) [1, абзацы 1 и 2 пункта 6.1]. Отдельные виды документов (таблицы, схемы, сметы) допускается оформлять с использованием формата А3 (420х297мм). Документы, составляющие внутреннюю переписку, оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 (210х297 мм) без использования бланков. При издании документов двумя или

более организациями используется бумага формата А4, на которой воспроизводятся реквизиты всех организаций, подготовивших документ [1, абзац 3 пункта 6.1]. На бланке изготавливается первая страница (лист) документа, последующие страницы (листы) изготавливаются на бумаге соответствующего формата [1, абзац 4 пункта 6.1].

4.2. Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее:

- 20 мм – левое;
- 10 мм – правое;
- 20 мм – верхнее;
- 20 мм – нижнее.

4.3. Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм [1, абзац 6 пункта 6.1]. Все листы одного документа должны иметь одинаковые размеры полей.

4.4. Бланки на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта [1, абзац 1 пункта 6.2]. Бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков изготавливаются на основании макетов бланков, утверждаемых руководителем общеобразовательной организации [1, абзац 2 пункта 6.2]. Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов. Бумага, на которой изготавливаются бланки документов и второй и последующие листы документа, должна быть одинакового качества [1, абзац 3 пункта 6.2]. Электронные шаблоны бланков документов и электронные шаблоны документов должны быть защищены от несанкционированных изменений [1, абзац 4 пункта 6.2].

4.5. В зависимости от расположения реквизитов устанавливается два варианта бланков – угловой и продольный [1, пункт 6.4].

4.6. Виды бланков документов применяемых в школе:

- общий бланк;
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа (бланк приказа, бланк распоряжения, бланк протокола и др.)

[1, абзац 1 пункта 6.6] 4.7. Общий бланк используется для изготовления любых видов документов, кроме делового (служебного) письма [1, абзац 1 пункта 6.7]. 4.8. Образцы разработанных и применяемых в школе бланков подлежат включению в инструкцию по делопроизводству общеобразовательной организации в качестве приложений.

5. Приказы

5.1. Приказами оформляются решения по оперативным, организационным,

учебным, кадровым и другим вопросам работы школы.

5.2. Проекты приказов готовят ответственные исполнители на основании поручений директора, его заместителей. Проекты приказов по личному составу готовит специалист по кадрам.

5.3. В приказах текст излагается от первого лица единственного числа («приказываю») [1, абзац 6 пункта 5.18].

5.4. Текст приказа может состоять из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

5.5. В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами «В целях», «В соответствии», «Во исполнение», и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа, его дата, номер и заголовок. Преамбула в проектах приказов завершается словом «ПРИКАЗЫВАЮ», которое печатается прописными буквами вразрядку.

5.6. Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и, при необходимости, сроков исполнения. Распорядительная часть делится на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте.

5.7. В качестве исполнителей указываются заместители директора, председатели или руководители рабочих групп (комиссий).

5.8. Если приказ изменяет ранее изданный документ (пункты документа), то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на изменяемый документ (пункты документа) с указанием его даты, номера и заголовка.

5.9. Если приказ отменяет действие ранее изданного документа (пунктов документа) с определенной даты, то один из пунктов распорядительной части текста должен начинаться словами «Признать утратившим силу...», далее указываться дата, номер и заголовок ранее изданного документа (пункта документа), а также дата, с которой отменяется его действие. Если дата не указана, то действие ранее изданного документа (пункты документа) отменяется с даты издания нового приказа.

5.10. Если приказ отменяет ранее изданный документ с момента издания, то один из пунктов распорядительной части текста должен начинаться словами «Отменить...» и указываться дата, номер и заголовок ранее изданного документа.

5.11. Если приказ предполагается ввести в действие не с момента его издания, необходимо указать срок введения его в действие. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о должностном лице, на

которое возлагается контроль за исполнением приказа.

5.12. Приказы подписываются только директором общеобразовательной организации или работником, исполняющим его обязанности.

5.13. Ответственность за обеспечение своевременной и качественной подготовки проектов приказов и их согласование с заинтересованными работниками и организациями несут авторы проекта приказа.

5.14. Регистрационные номера присваиваются приказам по порядку номеров в пределах календарного года.

5.15. Дата регистрации приказа является датой его подписания.

6. Правила, положения, инструкции

6.1. Правила – нормативный правовой акт, определяющий порядок какого-либо вида деятельности, устанавливающий, предписывающий или запрещающий определенное поведение.

6.2. Положение – нормативный правовой акт, детально регламентирующий правовой статус, порядок организации и процедуру какого-либо вида деятельности.

6.3. Инструкция – нормативный правовой акт, издаваемый в целях разъяснения и определения порядка применения соответствующего нормативного правового акта либо с целью указания норм о способах выполнения определенных операций (действий).

6.4. Правила, положения, инструкции принимаются (в зависимости от вида документа) на Управляющем совете, заседаниях Профсоюзного комитета школы и утверждаются директором.

6.5. Порядок подготовки проектов правил, положения, инструкции соответствует общему порядку подготовки проектов приказов общеобразовательной организации.

6.6. Текст проекта положения, правил, инструкции печатается на чистом листе бумаги формата А4.

6.7. Отличительными характеристиками текстов правил, положения, инструкции являются:

- точность применяемых формулировок без использования слов и понятий, имеющих множественный смысл;
- использование коротких предложений, общепринятых выражений и связок, при необходимости – предварительное определение используемых понятий, сокращений, аббревиатур;
- описание всех возможных вариантов событий и соответствующих им вариантов действий, т.е. полнота представления информации;
- структурированность текста с целью достижения наилучшей последовательности изложения материала;

- использование формы изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа;
- минимизация текста с помощью применения обобщений (обзоров предполагаемых действий) и применение перечислений (задач, этапов, условий и т.д.).

6.8. В зависимости от сложности и объема разрабатываемых правил, положения, инструкции – текст документа делится на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия. Главы нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

7. Протокол заседания (совещания)

7.1. Протокол – организационно-распорядительный документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов, комиссий.

7.2. Протокол заседания (совещания) (далее – протокол) оформляется на чистом листе бумаги формата А4.

7.3. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

7.4. Во вводной части указываются: инициалы, фамилии и должности председателя (председательствующего) и секретаря заседания (совещания); должности и фамилии участников и приглашенных лиц; повестка дня. Если участников заседания (совещания) более 15 человек, в протоколе указывается общее число участников, а список присутствующих с указанием должностей и фамилий является приложением к протоколу. Лица, которых пригласили на заседание (совещание) в качестве экспертов или заинтересованных лиц, перечисляются после слова «Приглашенные:» с указанием их должностей и места работы, если они являются представителями других организаций.

7.5. В повестке дня заседания (совещания) указываются вопрос или вопросы, обсуждаемые на заседании (совещании). Если вопросов несколько, они нумеруются арабскими цифрами и располагаются в порядке обсуждения. Вопросы повестки дня строятся по формуле «о чем?». Словосочетание «повестка дня» рекомендуется писать прописными буквами и располагать по центру. Вопросы повестки дня (если их несколько) следует помечать арабскими цифрами.

7.6. Текст основной части протокола состоит из отдельных разделов по числу вопросов повестки дня, каждый из которых строится по схеме: «СЛУШАЛИ:», «ВЫСТУПИЛИ: (если оформляется полный протокол)», «РЕШИЛИ: (или ПОСТАНОВИЛИ:)».

7.7. После слова «СЛУШАЛИ»: в именительном падеже указывается фамилия докладчика и излагается тема доклада. Если имеется текст доклада, после фамилии докладчика делается отметка: «Текст доклада прилагается». В разделе «ВЫСТУПИЛИ»: последовательно указывают фамилии лиц, принявших участие

в обсуждении доклада, и высказанные ими мнения. Фамилии выступивших и содержание их выступлений записываются в форме 3 лица единственного или множественного числа: «считает», «предлагает» или «считают», «предлагают». При необходимости в этом же разделе протокола фиксируются вопросы, заданные докладчику, и его ответы. В разделе «РЕШИЛИ»: («ПОСТАНОВИЛИ») записывается принятое решение. Принятые решения формулируются в неопределенной форме глагола: «доработать...», «одобрить...», «проинформировать...». По одному вопросу может быть принято несколько решений, в этом случае они нумеруются арабскими цифрами.

7.8. При необходимости наряду с решением указываются результаты голосования: количество голосов, поданных «за», «против», «воздержавшихся», а также, если голосование было тайным, – количество выданных бюллетеней. Если один из участников заседания (совещания) не согласен с решением, он может представить особое мнение по принятому решению. Оно излагается на отдельном листе и присоединяется к протоколу.

7.9. Протокол подписывается лицом, председательствовавшим на заседании (совещании), и секретарём заседания (совещания).

7.10. При отсутствии секретаря заседания (совещания), в том числе при проведении оперативных совещаний, допускается подписание протокола только председательствующим.

7.11. Текст протокола должен быть подготовлен не позднее трех дней со дня заседания (совещания). Проекты соответствующих пунктов протокола визируются должностным лицом, ответственным за подготовку.

7.12. Дата протокола должна соответствовать дню проведения совещания (заседания).

7.13. Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки, который составляет секретарь заседания (совещания).

8. План

8.1. План – документ, устанавливающий перечень намеченных к выполнению мероприятий, их последовательность, объем, сроки, ответственных исполнителей.

8.2. План оформляется на листе бумаги формата А4 с использованием следующих реквизитов:

- наименование школы;
- гриф утверждения документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- наименование вида документа;
- заголовок к тексту;

- текст документа;
- наименование должности;
- подпись.

8.3. Реквизит – «текст документа» оформляется в виде таблицы с графами:

- номер пункта плана;
- наименование мероприятия;
- срок исполнения;
- исполнитель;
- примечание.

8.4. План деятельности сотрудника подписывается и утверждается руководителем общеобразовательной организации.

8.5. Номер пункта плана – номер, который соответствует отдельному разделу или пункту плана мероприятий. Нумерация последовательная, без пропусков, возможно применение составных номеров с учетом нумерации разделов плана. 8.6. Наименование мероприятия – формулировка содержания мероприятия должна быть точной и понятной (без использования слов и понятий, имеющих множественный смысл).

8.7. Срок исполнения может быть указан как период выполнения мероприятий (например, I – II кварталы, январь и т.п.) или дата окончания их исполнения (например, до 15.01.2025).

8.8. Исполнитель – инициалы, фамилия должностного лица или наименование (полное или официальное сокращенное) организации – исполнителей плана. В случае если пункт плана подлежит выполнению несколькими исполнителями, то среди них выделяется ответственный исполнитель, который указывается в списке исполнителей первым (верхним) или помечается как ответственный.

8.9. Графа «примечание» – служит для внесения пометок, информации, имеющей отношение к исполнению конкретного мероприятия плана, в том числе в случае изменения срока исполнения или состава исполнителей.

9. Отчет

9.1. Отчет – документ, содержащий сведения о результатах деятельности за определенный период времени, выполнении мероприятий, поручений, заданий, планов.

9.2. Отчеты, предоставляемые в органы государственной власти (в том числе в органы государственной статистики) и имеющие установленную правовыми актами государственных органов форму, создаются по установленной государственными органами форме и в определённом ими порядке. 9.3. Отчёты, предоставляемые сотрудниками школы в ходе внутреннего взаимодействия, создаются по правилам, установленным для создания служебных записок.

9.4. Отчеты оформляются на листе бумаги формата А4 с использованием

следующих реквизитов:

- наименование школы;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- наименование вида документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- отметка о приложении (при наличии);
- наименование должности;
- подпись.

9.5. В тексте отчёта в обязательном порядке должно содержаться указ на деятельность, мероприятие, выданное поручение, задание, пункт плана, подлежащий выполнению и результат о выполнении, в том числе с указанием на соблюдение или нарушение исполнительской дисциплины, установленных сроков исполнения и надлежащее предоставление информации, необходимых материалов (проектов документов) соисполнителями (при участии нескольких исполнителей). 9.6. Отчет о деятельности сотрудника подписывается автором отчета.

10. Письмо

10.1. Письмо – документ информационно-справочного характера, направляемый (полученный) школой в установленном порядке.

10.2. Электронное письмо (электронное сообщение) – документ информационно-справочного характера, передаваемый и получаемый по электронной почте. Электронное письмо имеет статус документа, если оно заверено электронной цифровой подписью.

10.3. Письма готовятся как:

- ответы о выполнении поручений вышестоящих органов исполнительной власти;
- ответы на запросы организаций, предприятий и частных лиц;
- инициативные письма.

10.4. Сроки подготовки ответных писем:

- с конкретной датой исполнения, указанной в документе, – в указанный срок;
- в соответствии с резолюцией директора и его заместителей на основании установленных сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

10.5. Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции руководителя общеобразовательной организации. Сроки подготовки инициативных писем определяются самостоятельно автором проекта письма с учётом необходимости решения конкретных задач и (или) в

соответствии с требованиями законодательства, поручениями непосредственного руководителя.

10.6. Письма печатаются на бланке письма общеобразовательной организации с угловым расположением реквизитов.

10.7. Дополнительно к реквизитам бланка письма при оформлении писем в школе используются следующие реквизиты:

- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- отметка о приложении;
- виза;
- подпись;
- отметка об исполнителе.

10.8. При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами [1, абзацы 1 и 2 пункта 3.2].

10.9. Письма подписывает директор или лица, уполномоченные приказом.

11. Служебные записки

11.1. В целях осуществления взаимодействия между сотрудниками в рамках внутреннего документооборота в школе применяются служебные записки. Служебные записки являются справочно-информационными документами. Авторами служебных записок являются сотрудники общеобразовательной организации.

11.2. Служебная записка может составляться по указанию руководства или по инициативе конкретного сотрудника.

11.3. При оформлении служебной записки оформляются следующие реквизиты:

- адресат;
- дата документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- наименование вида документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- отметка о приложении (при наличии);
- наименование должности;
- подпись.

11.4. Порядок напечатания и размещения реквизитов служебной записки аналогичен порядку напечатания и размещения реквизитов на бланке письма. 11.5. Служебные записки могут создаваться на бумажном носителе и (или) в

электронной форме. Структура текста служебной записки зависит от цели ее создания.

12. Доверенность

12.1. Доверенность выдаётся сотрудникам школы и оформляется по правилам, установленным настоящей Инструкцией для писем, с учётом требований гражданского законодательства Российской Федерации и настоящего раздела.

12.2. Проект доверенности подготавливается и визируется сотрудником, которому доверенность будет выдана, а также непосредственным руководителем этого сотрудника, после чего передаётся в канцелярию для направления на подписание.

12.3. Доверенность подписывается директором или лицом, осуществляющим его полномочия (исполняющим обязанности), и скрепляется печатью общеобразовательной организации.

13. Договоры, соглашения, контракты

13.1. Договоры, соглашения, контракты (далее – договоры) подготавливаются в соответствии с требованиями гражданского, трудового, бюджетного и иного законодательства Российской Федерации, в зависимости от регулируемых договором правоотношений и обязательств сторон.

13.2. Проект договора подготавливается ответственным сотрудником (контрактным управляющим) с учётом необходимости своевременного и качественного обеспечения исполнения своих полномочий (обязанностей, функций) или полномочий школы в целом.

13.3. Проект договора подготавливается ответственным сотрудником (контрактным управляющим) совместно со специалистом, к функциям (полномочиям) которого относится решение вопросов, являющихся предметом договора, или иным сотрудником по прямому указанию директора общеобразовательной организации.

13.4. Необходимая для подготовки проекта договора информация собирается ответственным лицом (контрактным управляющим) в порядке рабочего взаимодействия с учётом правил, установленных настоящей Инструкцией.

14. Принципы организации документооборота

14.1. В документообороте общеобразовательной организации выделяются следующие документопотоки: поступающая документация (входящая), отправляемая документация (исходящая), внутренняя документация.

14.2. В составе входящей и исходящей документации могут выделяться документы, поступившие из вышестоящих, подрядных, медицинских и других организаций, органов местного самоуправления, обращения граждан.

14.3. Обращения граждан регистрируются и формируются в дела отдельно от других документов общеобразовательной организации.

14.4. В школе доставка и отправка документов осуществляется средствами почтовой связи, электронной связи, а также по СЭД. С помощью почтовой связи в общеобразовательную организацию доставляется письменная корреспонденция в виде простых писем, заказных и ценных писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.

14.5. По каналам электрической связи поступают: факсограммы (факсы), телефонограммы, электронные документы.

14.6. Документы, поступающие в школу, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством, доставляются исполнителям и после исполнения помещаются в дела.

15. Прием и первичная обработка поступающих документов

15.1. Документы, поступающие в школу, передаются на регистрацию секретарю общеобразовательной организации и проходят первичную обработку в день поступления, при поступлении в нерабочее время – на следующий рабочий день. При первичной обработке документов проверяется правильность адресования. Ошибочно поступившие документы пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю.

15.2. Документы, поступившие с отметками «Срочно», «Вручить немедленно», «Оперативно», незамедлительно проходят первичную обработку и докладываются директору или в случае его отсутствия – заместителю директора по направлению деятельности.

15.3. Поступившие телеграммы принимаются под подпись с проставлением даты и времени приема, регистрируются по тем же правилам, что и письма.

15.4. Поступившие факсограммы принимаются с проставлением даты приема, регистрируются по тем же правилам, что и письма.

15.5. Электронные сообщения, адресованные директору или направленные в адрес школы, распечатываются и докладываются директору или в случае его отсутствия – заместителю директора.

15.6. Электронные сообщения, заверенные электронной подписью, подлежат обработке по правилам, предусмотренным для поступающей (входящей) документации.

15.7. Поступившая (входящая) документация распределяется на регистрируемые и не подлежащие регистрации документы.

15.8. Не подлежат регистрации:

- пригласительные, поздравительные письма и телеграммы;
- билеты;
- планы и программы семинаров, конференций, симпозиумов и других подобных мероприятий;
- документы по бухгалтерскому учету, материально-техническому

обеспечению, плановые и финансовые документы, поступающие без сопроводительного письма;

- рекламные, коммерческие предложения, в т.ч. поступившие по электронной почте;
- печатные издания;
- унифицированные формы и бланки документов;
- письма с пометкой «лично».

16. Регистрация, учет и рассмотрение руководителем поступающих (входящих) документов

16.1. Поступившие (входящие) документы регистрируются только после их первичной обработки и независимо от способа их доставки.

16.2. Регистрация – проставление 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. Структура регистрационного номера поступающего (входящего) документа состоит из его порядкового номера и индекса дела по номенклатуре дел общеобразовательной организации.

16.3. Регистрация всех поступивших (входящих) документов производится в пределах общего документопотока. Документы, поступившие в школу по каналам факсимильной связи, обрабатываются и регистрируются в общем порядке. Текст поступившей телефонограммы записывается в журнале регистрации телефонограмм и печатается на листе бумаги для передачи на рассмотрение.

16.4. Поступающие (входящие) документы передаются на рассмотрение руководству только после их регистрации и предварительного рассмотрения.

16.5. Документы, поступившие в общеобразовательную организацию, по вопросам, не требующим рассмотрения директора, направляются работником ответственным за делопроизводство школы непосредственно исполнителю запроса.

16.6. Директор в резолюции определяет лиц, ответственных за исполнение документа, и дает им поручение. Работник ответственный за делопроизводство школы передает документ на исполнение.

16.7. Подлинник документа с резолюцией руководителя общеобразовательной организации направляется исполнителю.

16.8. При наличии нескольких исполнителей подлинник документа передается тому исполнителю, который в соответствии с указаниями по исполнению является ответственным, остальные исполнители получают копию документа.

16.9. Изготовление копий документа для передачи соисполнителям осуществляется секретарем общеобразовательной организации. 16.10. Резолюция

содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота. Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости – срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции [1, пункт 5.28].

16.11. Указание на срок, в течение которого либо до истечения которого необходимо исполнить предписанное действие, может не выражаться конкретной датой и содержать выражения: «в установленный законом срок» и т.п.

16.12. Резолюция пишется на свободном от реквизитов месте первого листа документа.

16.13. В случае, когда резолюция адресована нескольким сотрудникам, то ответственным за исполнение документа в целом является сотрудник, указанный первым (верхним), либо сотрудник, в отношении которого сделана пометка о том, что он является ответственным.

17. Организация работы с отправляемыми (исходящими) документами

17.1. До предоставления проекта отправляемого (исходящего) документа на подпись директору или иному уполномоченному в установленном порядке на подписание лицу основной исполнитель проверяет правильность оформления отправляемого (исходящего) документа на соответствие требованиям настоящей Инструкции, в том числе на наличие орфографических, графических, грамматических, морфологических, синтаксических ошибок.

17.2. При подготовке отправляемого (исходящего) документа как ответа на поступивший (входящий) документ исполнитель прикладывает к подготовленному проекту входящий документ.

17.3. Проекты отправляемых (исходящих) документов с учётом соблюдения установленного в резолюции срока исполнения передаются ответственным исполнителем в канцелярию (секретарю) школы для направления на подписание.

17.4. Подписанные отправляемые (исходящие) документы, передаются работнику ответственному за делопроизводство школы, который осуществляет проверку комплектности и соответствия количества экземпляров отправляемого (исходящего) документа списку рассылки, а также правильность оформления документа согласно настоящей Инструкции.

17.5. В случае нарушения комплектности или соответствия количества, а также правильности оформления документа согласно настоящей Инструкции, отправляемые (исходящие) документы незамедлительно возвращаются работниками канцелярии ответственному исполнителю или в случае отсутствия ответственного исполнителя его непосредственному руководителю для устранения нарушений.

17.6. Документы после их подписания директором или иным уполномоченным лицом передаются в канцелярию общеобразовательной организации для регистрации и отправки.

17.7. Регистрация отправляемых (исходящих) документов осуществляется после проведения работниками канцелярии, ответственными за делопроизводство, проверки комплектности и соответствия количества экземпляров, а также правильность оформления отправляемого (исходящего) документа.

17.8. Регистрация создаваемых документов осуществляется в день подписания или утверждения либо на следующий рабочий день.

17.9. Сведения о регистрируемых отправляемых (исходящих) документах вносятся в журнал регистрации отправляемой (исходящей) документации.

17.10. Регистрационный номер и дата отправляемого (исходящего) документа проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на экземпляре, остающемся в деле общеобразовательной организации.

17.11. Структура регистрационного номера отправляемого (исходящего) документа состоит из его порядкового номера и индекса дела по номенклатуре дел школы.

17.12. Отправка документов производится централизованно работниками канцелярии школы, которые производят их сортировку по способу отправления (простая, заказная, международная и др.).

17.13. Письма, телеграммы, открытки, бандероли и печатные издания отправляются почтой. Факсограммы и телефонограммы передаются по каналам телефонной связи.

17.14. Электронные сообщения отправляются с официального почтового электронного адреса общеобразовательной организации.

17.15. Письма, телеграммы, открытки, бандероли, факсограммы, электронные сообщения, не связанные с рабочей деятельностью, к отправке не принимаются.

17.16. Документы, отправляемые средствами почтовой связи проходят:

- упаковку;
- адресование (при направлении документа более чем в 4 адреса – в соответствии с указателем рассылки, на каждом экземпляре письма указывается только один адресат);
- проставление стоимости почтовых услуг;
- передачу в почтовое отделение связи.

17.17. При подготовке и отправке писем необходимо учитывать правила, установленные приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ от 17 апреля 2023 года № 382 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи».

17.18. Документы, отправляемые средствами почтовой связи в один адрес, вкладываются в один конверт.

17.19. Исходящие документы, предназначенные для отправки средствами факсимильной связи, отправляются работниками канцелярии общеобразовательной организации.

18. Разработка и ведение номенклатуры дел

18.1. Документальный фонд школы – совокупность документов, образующихся в процессе её деятельности. Документальный фонд школы составляют документы, созданные в общеобразовательной организации и полученные ею в результате взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами.

18.2. Номенклатура дел является основой формирования документального фонда школы и представляет собой систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в школе, с указанием сроков их хранения, и оформленный в соответствии с правовыми актами, рекомендациями и методическими указаниями органов Российской Федерации, уполномоченных в сфере государственного управления архивным делом, делопроизводства и документооборота.

18.3. Номенклатура дел составляется на основе изучения положений, инструкций и правил, а также других документов, регламентирующих деятельность общеобразовательной организации, а также номенклатур дел за предшествующие годы и документов, образующихся в деятельности общеобразовательной организации.

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

18.5. Номенклатура дел вводится в действие приказом по школе.

18.6. Номенклатура дел готовится в трех экземплярах:

- для помещения в номенклатурное дело и постоянного хранения;
- для использования в работе отделом делопроизводства (канцелярией);
- для хранения в архиве школы.

18.7. Из номенклатуры дел школы ответственным лицом за ведение делопроизводства оформляются выписки для каждого из подразделений и отделов общеобразовательной организации.

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

19.1. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в

соответствии с номенклатурой дел общеобразовательной организации и систематизация документов внутри дела.

19.2. Дела со дня их заведения до передачи в архив школы или на уничтожение хранятся по месту их формирования.

19.3. Приказы по основной, административно-хозяйственной, учебно-воспитательной деятельности школы, группируются отдельно от приказов по личному составу работников и по личному составу обучающихся (учащихся/воспитанников).

19.4. Переписка группируется за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности. 19.5. Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, при возврате дел, при реорганизации или ликвидации общеобразовательной организации.

19.6. В архив общеобразовательной организации (далее – архив) передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу через 3 года после года, в котором документы были помещены в дело на хранение.

19.7. Передача документов в архив производится по утвержденным описям дел. 19.8. 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.

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

19.10. 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.

19.11. 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.

19.12. Личные карточки работников формируются в дело по алфавиту фамилий.

19.13. Оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме; 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.

19.14. Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

19.15. После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе – заверителе дела.

19.16. 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.

19.17. 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.

19.18. На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

19.19. Прием дел производится сотрудником, уполномоченным на ведение деятельности архива, с проставлением в двух экземплярах описи дел отметок о наличии каждого дела (на каждом экземпляре описи указывается количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи архивиста и сотрудника, передавшего дела.

20. Заключительные положения

20.1. Настоящая Инструкция по делопроизводству является локальным нормативным актом общеобразовательной организации, принимается на Общем собрании работников и утверждается (вводится в действие) приказом директора общеобразовательной организации.

20.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящую Инструкцию, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

20.3. Инструкция по делопроизводству в школе принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Инструкции принимаются в порядке, предусмотренном п. 20.1 настоящей Инструкции.

20.4. После принятия Инструкции (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение № 1

Правила оформления реквизитов документов

1. Для подготовки документов применяется текстовый редактор, обеспечивающий требования графического воспроизведения реквизитов документа.

2. Виды и размеры используемых шрифтов: Times New Roman – 12, 13, 14; Calibri 14 и приближенные к ним.

3. При подготовке текстов в таблицах, для обеспечения лучшей читаемости данных, допускается применение шрифтов вида Arial, размеров 12,13.

4. Диапазон используемых междустрочных интервалов: от одинарного до полуторного [1, абзац 5 пункта 3.4].

5. Абзацный отступ текста документа – 1,25 см [1, абзац 1 пункта 3.4].

6. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются без абзацного отступа по ширине текста [1, абзац 2 пункта 3.4].

7. Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом [1, абзац 3 пункта 3.4].

8. Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала [1, абзац 6 пункта 3.4].

9. Интервал между буквами в словах – обычный. Интервал между словами – один пробел [1, абзацы 7-8 пункта 3.4].

10. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа) [1, абзац 1 пункта 3.5].

11. Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов – не более 8 см [1, абзац 2 пункта 3.5]. 1

2. Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов – не более 12 см [1, абзац 3 пункта 3.5].

13. Код формы документа Код формы документа проставляется на унифицированных формах документов в соответствии с ОК 011-93 или локальным классификатором, располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов «Форма по» (наименование классификатора) и цифрового кода.

Пример

Форма по ОКУД 0301001.

[1, пункт 5.4]

14. Наименование школы Наименование школы на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица, закрепленному в его

учредительных документах (Уставе общеобразовательной организации). Под наименованием школы в скобках указывается сокращенное наименование общеобразовательной организации, если оно предусмотрено уставом. Над наименованием школы указывается полное или сокращенное наименование вышестоящей организации (при ее наличии). На документах, издаваемых двумя или несколькими организациями, в заголовочной части проставляются наименования всех организаций. [1, пункт 5.5]

15. Справочные данные о школе Справочные данные о школе указываются в бланках писем и включают в себя: почтовый адрес школы, номера телефона, факса, адрес электронной почты, адрес сайта в сети «Интернет». В состав справочных данных включаются: код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП) [1, пункт 5.8]. Почтовый адрес указывается в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи. Номер телефона (факса) указывается группами цифр через тире. Код города заключается в скобки: (495) 421-11-65.

16. Наименование вида документа Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитами «наименование общеобразовательной организации» и печатается прописными буквами [1, пункт 5.9].

17. Дата документа Дата документа соответствует дате его подписания (приказ, письмо, записка, акт и др.), утверждения (инструкция, положение, правила, регламент, план, отчет и др.) или дате события, зафиксированного в документе (протокол). Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, или при регистрации документа, или непосредственно составителем при подготовке документа (служебная записка, заявление и др.). Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату, соответствующую дате подписания документа последним должностным лицом. Дату документа записывают в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

- арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2024 (день месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами). Буква «г» после цифр не ставится;
- словесно-цифровым способом , например: 05 июня 2024 г. (оформления даты день месяца указывается парой арабских цифр, год четырьмя арабскими цифрами).

[1, пункт 5.10]

18. Регистрационный номер документа Регистрационный номер документа –

цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению общеобразовательной организации, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемой системой регистрации, принятой в школе. На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера отделяются друг от друга косой чертой и проставляются в порядке указания организаций в заголовочной части или преамбуле документа. [1, пункт 5.11]

19. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включает регистрационный номер и дату входящего инициативного документа, на который дается ответ [1, пункт 5.12].

20. Место составления (издания) документа Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов. Место составления (издания) документа не указывается в том случае, если в наименовании организации присутствует указание на место ее нахождения. Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением. [1, пункт 5.13]

21. Адресат Адресат используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.). Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо. Реквизит «адресат» проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки. При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указывается в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, фамилию, инициалы должностного лица.

Пример

Руководителю Федерального архивного агентства Фамилия И.О.

При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже.

Пример

Федеральное архивное агентство

или

Росархив

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите «адресат» указывается в именительном падеже наименование организации, ниже – наименование структурного подразделения.

Пример

Федеральное архивное агентство

Отдел государственной службы кадров и наград

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указывается в именительном падеже наименование организации, ниже – в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы.

Пример

АО «Профиль»

Руководителю договорно- правового отдела Фамилия И.О.

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение «г-ну» (господину), если адресат мужчина, или «г-же! (госпоже), если адресат женщина.

Пример

г-ну Фамилия И.О.

или

г-же Фамилия И.О.

При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации адресат указывается обобщенно.

Пример

Руководителям дочерних обществ АО «Профиль»

или

Руководителям управлений Росархива

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом «Адресат» в скобках указывается: «(по списку)».

Пример

Руководителям дочерних обществ АО «Профиль» (по списку)

В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большем количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно. В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом

Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ от 17 апреля 2023 года № 382.

Пример

Всероссийский научно- исследовательский институт документоведения и архивного дела

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393

Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами). При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия, инициалы, почтовый адрес.

Пример

Фамилия И.О.

ул. Садовая, д. 5, кв. 12, г. Люберцы, Московская обл., 301264

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса).

Пример

Всероссийский научно- исследовательский институт документоведения и архивного дела

mail@vniidad.ru

[1, пункт 5.15]

22. Гриф утверждения документа Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (постановлением, решением, приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа. Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (печатается прописными буквами без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Пример

УТВЕРЖДАЮ Руководитель Федерального архивного агентства *Подпись* ***И.О. Фамилия*** *Дата*

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕНО, наименования распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера. Слово УТВЕРЖДЕНО допускается согласовывать с наименованием вида утверждаемого документа

(УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО).

Пример (Регламент)

УТВЕРЖДЕН приказом АО «Профиль» от 15 апреля 2025 г. № 82

или (Правила)

УТВЕРЖДЕНЫ приказом АО «Профиль» от 15 апреля 2025 г. № 83

При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указываются наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках).

Пример (Положение)

УТВЕРЖДЕНО Советом директоров АО «Профиль» (протокол от 15.05.2025 № 12)

При утверждении несколькими должностными лицами грифы утверждения располагаются на одном уровне справа и слева. Если число утверждающих документ должностных лиц превышает два, грифы утверждения размещаются друг под другом. [1, пункт 5.16]

23. Заголовок к тексту Заголовок к тексту – краткое содержание документа. Заголовок к тексту 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 к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. В указах, постановлениях, решениях, приказах и других документах, издаваемых на продольных бланках, заголовок к тексту оформляется над текстом посередине рабочего поля документа и центрируется относительно самой длинной строки. [1, пункт 5.17]

24. Текст документа Документы общеобразовательной организации составляются на государственном языке Российской Федерации – русском. В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов и локальных нормативных актов, указываются их реквизиты:

- наименование вида документа, наименование организации, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту;
- наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дата утверждения документа.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех. В приказах текст документа излагают от первого лица

единственного числа («приказываю»). В документах коллегиальных и совещательных органах текст излагается от третьего лица единственного числа: («коллегия... постановляет», «собрание... решило»). Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили», «решили»). В документах, устанавливающих права и обязанности общеобразовательных организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции...», «в состав управления входят...», «комиссия провела проверку...»). В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа: («приказываем», «решили»). В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим направить…», представляем на рассмотрение…»);
- от третьего лица единственного числа («министерство не возражает…», «общество считает возможным...»););
- от первого лица единственного числа («считаю необходимым…», «предлагаю рассмотреть…»), если письмо оформлено на бланке должностного лица.

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения. При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии. В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

- вступительное обращение:

Уважаемый господин председатель! Уважаемый господин Прохоров! Уважаемая госпожа Захарова! Уважаемый Николай Петрович! Уважаемая Ольга Николаевна! Уважаемые господа!

- заключительная этикетная фраза:

С уважением,

В обращении по фамилии инициалы лица не указываются. Заключительная этикетная фраза начинается с прописной буквы и заканчивается запятой. Вступительное обращение и заключительная этикетная фраза (печатается от границы левого поля) отделяются от текста или отметки о приложении дополнительным межстрочным интервалом. [1, пункт 5.18]

25. Отметка о приложении Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (сопроводительному письму, претензии, акту, справке и другим информационно-справочным документах). Распорядительные документы, положения, правила,

инструкции, договоры, планы, отчеты отметки о приложении не имеют. В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:

- если приложение названо в тексте:

Приложение: ***на 2 л. в 1 экз.***

- если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения:

Приложения: ***1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз. 2. Справка о кадровом составе Управления регионального кредитования на 2 л. в 1 экз.***

- если приложение (приложения) сброшюровано:

Приложение: ***отчет о НИР в 2 экз.***

- если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц:

Приложение: ***письмо Росархива от 15.04.2025 № 02-6/172 и приложение к нему, всего на 5 л.***

- если письмо направляется нескольким адресатам, а приложение только в первый адрес:

Приложение: ***Акт проверки... на 5 л. в 1 экз. только в первый адрес.***

- если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.):

Приложение: ***CD в 1 экз.*** При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов, их объем в листах и мегабайтах (килобайтах): ***Отчет по теме «Мониторинг процессов документообразования и объемов документооборота в федеральных органах исполнительной власти» на 250 л., 91 Кбайт.*** Слово «приложение» печатается в единственном или множественном числе в соответствии с количеством приложений. В распорядительных документах (постановлениях, решениях, приказах, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах сведения о наличии приложения оформляется следующим образом:

- в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1); перед номером приложения допускается ставить знак номера: ... (приложение № 2);
- на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу печатается слово «Приложение» (при наличии указывается его номер) и приводятся наименование вида, дата и номер документа, к которому документ является

приложением:

Пример

Приложение № 2 к приказу АО «Профиль» от 15.04.2025 № 112

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки. Документ (инструкция, регламент и др.), утвержденный распорядительным документом, является неотъемлемой частью распорядительного документа и имеет в правом верхнем углу соответствующую отметку. При копировании утвержденного документа для доведения его до пользователей сведения о его статусе оформляются следующим образом:

- при копировании утвержденной инструкции, регламента и так далее вместе с приказом, утверждающим этот документ, утвержденный документ содержит оформленную в установленном порядке отметку о том, что он является приложением:

Пример

Приложение № 1 к приказу АО «Профиль» от 15.05.2025 № 185

- если инструкция, регламент и так далее копируется без приказа, утверждающего этот документ, первый лист утвержденного документа перепечатывается с указанием только грифа утверждения:

Пример (Регламент)

Приложение УТВЕРЖДЕН приказом АО «Профиль» от 15.04.2025 № 185

[1, пункт 5.19]

26. Гриф согласования документа Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами. Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

- при согласовании документа сторонней организацией – на первом листе документа (если документ имеет титульный лист – на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения;
- при согласовании документа коллегиальным органом, входящим в структуру организации, – на последнем листе документа под текстом от левого поля документа;
- при большом числе согласующих сторон – на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, написанного прописными буквами без кавычек, должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования. Слово СОГЛАСОВАНО допускается согласовывать с наименованием вида документа:

- Инструкция – СОГЛАСОВАНА

- Регламент – СОГЛАСОВАН
- Положение – СОГЛАСОВАНО

Пример

СОГЛАСОВАНО Директор *(подпись)* ***И.О. Фамилия*** *Дата*

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указывают: вид документа, наименование организации, согласовавшей документ, дату и номер письма. Наименование согласующего органа или документа указывается в творительном падеже.

Пример

СОГЛАСОВАНО Положение Совет директоров АО «Профиль» (протокол от _____ № ___)

или

СОГЛАСОВАН Регламент письмом Росархива от _____ № ___

При согласовании документа несколькими организациями грифы согласования располагаются на одном уровне. Если согласующих организаций больше двух или если есть гриф утверждения, грифы согласования располагаются друг под другом. [1, пункт 5.20]

27. Виза Виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа. Визой оформляется внутреннее согласование документа. Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.

Пример

Руководитель юридического отдела *(подпись)* ***И.О. Фамилия*** *Дата*

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Пример

Замечания прилагаются. юрист *(подпись)* ***И.О. Фамилия*** *Дата*

В организациях, применяющих системы электронного документооборота, согласование может проводиться в электронной форме согласно ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. В документах, подлинники которых хранятся в школе, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу. В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело. По усмотрению общеобразовательной организации может применяться полистное визирование документа и его приложений. [1, пункт 5.21]

28. Подпись Подпись включает: наименование должности лица, подписавшего документ, его собственноручную подпись; расшифровку подписи

(инициалы, фамилия). В расшифровке подписи между инициалами и фамилией делается пробел. Между инициалами пробел отсутствует.

Пример

Директор *Подпись* ***И.О. Фамилия***

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование общеобразовательной организации (полное название школы). Допускается центрировать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.

Пример

Директор *Подпись* ***И.О. Фамилия АО «Профиль»***

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается.

Пример

Подпись ***И.О. Фамилия***

При подписании документа несколькими лицами, занимающими разное положение, их подписи располагают одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемой должности.

Пример

Директор *Подпись* ***И.О. Фамилия Главный бухгалтер*** *Подпись* ***И.О. Фамилия***

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне.

Пример

Заместитель директора

Подпись ***И.О. Фамилия*** *Подпись* ***И.О. Фамилия***

В документах, составленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии.

Пример

Председатель комиссии *Подпись* ***И.О. Фамилия***

Члены комиссии *Подпись* ***И.О. Фамилия*** *Подпись* ***И.О. Фамилия*** *Подпись* ***И.О. Фамилия***

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением).

Пример

Директор *Подпись* ***И.О. Фамилия***

или

Исполняющий обязанности *Подпись* ***И.О. Фамилия директора***

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии уже подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Не допускается ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо. [1, пункт 5.22]

29. Отметка об электронной подписи Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований: а) место размещения отметки об электронной подписи должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе; б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере; в) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга; г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие реквизиты документа. Отметка об усиленной квалифицированной и усиленной неквалифицированной электронной подписи включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи (для усиленной неквалифицированной подписи – при наличии сертификата), фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы общеобразовательной организации в соответствии с действующим законодательством. В случае, если электронная подпись содержит метку доверенного времени, отметка об электронной подписи должна включать информацию о дате и времени подписания электронного документа электронной подписью, внешний вид метки доверенного времени устанавливается локальными нормативными актами, принятыми в общеобразовательной организации или по соглашению сторон. В случае применения простой электронной подписи внешний вид отметки об электронной подписи устанавливается локальными нормативными актами, принятыми в общеобразовательной организации, или по соглашению сторон. [1, пункт 5.23]

30. Печать Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации. Организации, имеющие право использовать гербовые печати, руководствуются при их изготовлении ГОСТ Р 51511-2001. Печать проставляется

на свободном от текста месте, или захватывая часть наименования должности, так чтобы оставались видны имеющиеся на печати надписи и изображения. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ. Допускается обозначать место для печати на документе отметкой «МП» («Место печати»). [1, пункт 5.24]

31. Отметка об исполнителе Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием структурного подразделения и должности, электронным адресом исполнителя. Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, на оборотной стороне листа внизу слева.

Пример

Ф И О, специалист +7(495) 924-45-67, Zabelin@gov.ru

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера. В случае оформления реквизита шрифтом меньшего размера рекомендуется использование кегля на два пункта меньшего размера, чем основной текст. [1, пункт 5.25]

32. Отметка о заверении копии Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом «подпись» и включает: слово «Верно»; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Пример

Верно ***Делопроизводитель*** *Подпись* ***И.О. Фамилия*** *Дата*

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в (наименование общеобразовательной организации) в деле № ... за ... год») и заверяется печатью общеобразовательной организации. Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп. [1, пункт 5.26]

33. Отметка о поступлении документа Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в общеобразовательную организацию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа. Для проставления отметки о поступлении документа может использоваться штамп. [1, пункт 5.27]

34. Резолюция Резолюция содержит указание по исполнению документа.

Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота. Резолюция включает в себя: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости – срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.

Пример

Фамилия И.О. Прошу подготовить предложения к 15.04.2025. *Подпись Дата*

[1, пункт 5.28]

35. Отметка о контроле Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом «Контроль» на верхнем поле документа и/или вносится непосредственно в систему электронного документооборота [1, пункт 5.29].

36. Отметка о направлении документа в дело Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты.

Пример

В дело № 01-18 за 2024 г. Зам. директора *Подпись Дата*

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о результатах исполнения документа. [1, пункт 5.30]