

11.1

**ПРИНЯТО**  
на заседании педагогического совета  
МОУ «Средняя общеобразовательная  
школа с.Вязовка имени Героя Советского  
Союза Е.А.Мясникова»  
№ 1 от 30.08.2021  
Протокол № 1 от 30.08.2021

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом МОУ «Средняя  
общеобразовательная школа с.Вязовка  
имени Героя Советского Союза  
Е.А.Мясникова»  
от 30.08.2021 № 400

**Инструкция по делопроизводству  
Муниципального общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа с.Вязовка  
имени Героя Советского Союза Е.А.Мясникова»  
(новая редакция)**

**Инструкция по делопроизводству Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с.Вязовка имени Героя Советского Союза Е.А.Мясникова»  
(новая редакция)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая Инструкция по делопроизводству Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с.Вязовка имени Героя Советского Союза Е.А.Мясникова» (далее по тексту - Инструкция) регламентирует организацию делопроизводства и документооборота, порядок создания и оформления документов, порядок работы с документами в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа с.Вязовка имени Героя Советского Союза Е.А.Мясникова» (далее по тексту – образовательном учреждении). Инструкция определяет основные правила приема, учета, подготовки, оформления, размножения, хранения, рассылки документов, контроля за их прохождением и списания «В дело».

1.2. Инструкция разработана в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Саратовской области, действующими государственными и национальными стандартами.

1.3. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения образовательного учреждения на основе единой технической политики и применение современных технических средств в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами осуществляется секретарем учебной части образовательного учреждения.

1.4. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников образовательного учреждения. Вновь принятые на работу в образовательное учреждение работники должны быть ознакомлены заместителями директора с настоящей Инструкцией.

Разделы и отдельные пункты Инструкции, касающиеся общих принципов организации делопроизводства, имеют характер прямого действия и подлежат обязательному исполнению.

Работники образовательного учреждения несут персональную ответственность за выполнение требований настоящей Инструкции, сохранность находящихся у них служебных документов и содержащейся в них информации.

Изменения в Инструкцию могут быть внесены только приказом директора образовательного учреждения.

1.5. Об утрате служебных документов, корреспонденции немедленно сообщается заместителю директора образовательного учреждения, который организует проведение служебного расследования. О результатах расследования и принятых мерах информируется директор образовательного учреждения.

В целях сохранности и своевременного исполнения документов при увольнении работника или уходе в отпуск, на учебу и т.д. все находящиеся в его ведении служебные документы по указанию заместителя директора передаются другому лицу.

1.6. Требования настоящей Инструкции распространяются как на традиционное делопроизводство на бумажных носителях, так и на электронное.

1.7. Правила ведения делопроизводства, приведенные в Инструкции, распространяются только на служебные документы несекретного характера.

**2. Прием поступающей корреспонденции**

2.1. Корреспонденция принимается к регистрации и дальнейшей обработке секретарем учебной части, в том числе телеграммы, телефонограммы, электронная почта, которые подлежат отдельной регистрации.

2.2. Вся корреспонденция регистрируется установленным порядком как входящий документ.

2.3. Вся входящая корреспонденция принимается с соблюдением необходимых требований: получение заказной корреспонденции под роспись в почтовом отделении по оформленной доверенности, соответствующих росписях в реестрах, на квитанциях телеграмм и т.д.

2.4. При приеме корреспонденции от нарочных в разносной книге (реестре) отправителя или на втором экземпляре (копии) документа ставится дата и подпись работника, принявшего документ.

2.5. При приеме корреспонденции проверяется правильность ее адресации и доставки, целостность конвертов и, после вскрытия, наличие вложенных в них документов, правильность оформления (наличие регистрационных номеров, подписи, печати, приложений). При обнаружении отсутствия документов или других нарушений, если невозможно их оперативное устранение (мятые, подмоченные, рваные), составляется акт, один экземпляр которого направляется отправителю, другой - приобщается к поступившему документу. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается отправителю или по назначению. Если нарушение возможно устранить в течение 1-3 дней путем оперативной доставки недостающих (испорченных) документов, заполнения реквизитов исполнителем или другим способом оперативного реагирования, документ регистрируется после устранения нарушений.

2.6. Корреспонденция на иностранном языке передается для перевода.

### **3. Регистрация входящих документов**

3.1. Регистрация входящих документов - это фиксация факта поступления документа от корреспондента адресату, путем присвоения порядкового номера.

3.2. Входящие документы делятся на регистрируемые и нерегистрируемые. К нерегистрируемым относятся периодические издания, книги, рекламные материалы, поздравительные письма и телеграммы, пригласительные билеты, анонимная корреспонденция. Они передаются по принадлежности без обработки. Вся остальная корреспонденция регистрируется в установленном порядке.

3.3. Пакеты с надписью «Лично» не вскрываются и регистрируются по данным, имеющимся на конверте, с последующей передачей адресату.

3.4. Вся регистрируемая корреспонденция делится на две категории:  
регистрируемая с постановкой на контроль со сроком исполнения (контрольные документы);

регистрируемая без постановки на контроль.

3.5. Конверты сохраняются и прилагаются к документам в том случае, когда только по ним можно установить адрес отправителя или время отправки и получения документов по почтовому штемпелю. Во всех остальных случаях они уничтожаются.

Все приложения в развернутом виде скрепляются вместе с основным документом. Конверт, в случае его сохранения, скрепляется с документом с левой стороны (на месте углового штампа).

На документах, поступивших до 15 часов текущего дня, проставляется регистрационный номер с указанием даты поступления, на поступивших после 15 часов - регистрационный номер с датой следующего дня, на поступивших после 14 часов в субботу или в выходные и праздничные дни - дата первого следующего за ними рабочего дня.

3.6. Входящие документы регистрируются путем проставления в нижнем правом углу первой страницы документа даты поступления и порядкового номера. Одновременно делается запись в журнале регистрации входящих документов.

3.7. Корреспонденция на иностранном языке регистрируется после ее перевода на русский язык; входящий номер и дата проставляются на день окончания перевода и поступления. Дальнейшая работа с документом происходит в соответствии с порядком прохождения входящей корреспонденции.

3.8. Служебная корреспонденция с пометкой «Лично» регистрируется путем проставления входящего номера, с указанием даты и передается адресату в нераспечатанном виде.

3.9. В период отсутствия директора образовательного учреждения и исполнения его обязанностей заместителем директора или другим лицом ежедневная корреспонденция комплектуется, в установленном порядке и в полном объеме передается лицу, исполняющему в данный момент обязанности директора образовательного учреждения.

3.10. После рассмотрения директором она возвращается секретарю учебной части, где множится и рассылается в соответствии с наложенной резолюцией.

#### **4. Порядок и сроки рассмотрения и исполнения документов**

4.1. Корреспонденция, поступившая в образовательное учреждение, должна рассматриваться, как правило, в день ее получения.

4.3. Документы должны исполняться в сроки, указанные в этих документах или в резолюциях. В случаях, если не указан срок исполнения, документ должен быть исполнен не более чем в тридцатидневный срок со дня его поступления, кроме случаев предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. В случае если окончание срока приходится на выходной день, то окончанием срока для исполнения документа является первый, следующий за ним рабочий день.

4.4. Контроль за своевременным исполнением документов осуществляется секретарем учебной части.

#### **5. Регистрация и отправка документов**

5.1. Исходящие документы, изготовленные на бланках образовательного учреждения, подлежат регистрации.

5.2. Перед регистрацией и отправкой документов исполнитель документа обязан проверить наличие всех страниц документа и правильность их расположения, оформления и адресования, наличие подписей, приложений, ссылки на номер и дату запроса (если дается ответ на запрос) и только после этого передать документ секретарю учебной части. В случае если необходим особый порядок отправки документа, либо он стоит на контроле (является срочным), исполнитель обязан об этом заблаговременно предупредить секретаря учебной части.

При получении документов для отправки секретарь учебной части проверяет наличие подписей, исходящих номеров, а также приложений, о которых указано в основном или сопроводительном документе.

5.3. Исходящая корреспонденция регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции. Исходящие номера (порядковые регистрационные номера) документов присваиваются согласно сквозной нумерации.

5.4. Второй экземпляр зарегистрированного документа с указанием исполнителя остается у секретаря учебной части. Первичные материалы к письму (проекты письма, соответствующие визы, тексты изменений и дополнений и т.д.) а так же копия письма хранятся у исполнителя.

После регистрации документы отправляются адресату. Способ отправки документа адресату определяется секретарем учебной части по согласованию с отправителем. Если документ отправляется адресату нарочным, то об этом должен быть предупрежден секретарь учебной части. На втором экземпляре документа, остающегося у секретаря учебной части, делается запись «Первый экземпляр получил...» с указанием фамилии и инициалов, должности, даты.

Исходящая корреспонденция, передаваемая секретарю учебной части для отправки простой и заказной почтой, должна содержать адреса получателя.

Адрес оформляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи и включает в себя: почтовый индекс, наименование населенного пункта, улицы, номер дома, фамилию, имя и отчество адресата; в необходимых случаях - полное наименование организации и должности адресата. Исполнитель обязан предоставлять точный и полный адрес получателя.

## **6. Общие требования к составлению и оформлению документов**

6.1. Организационно-распорядительные, информационные и иные документы (приказы, протоколы, акты, письма и др.) (далее по тексту - документы), которые готовятся в образовательном учреждении и регламентируют административные и организационные вопросы, а также вопросы управления, взаимодействия, обеспечения регулирования деятельности образовательного учреждения, должны иметь необходимые реквизиты и быть оформлены в соответствии с действующими государственными и национальными стандартами по оформлению организационно-распорядительных документов и настоящей Инструкцией.

6.2. При подготовке и оформлении документов в соответствии с Государственным стандартом Российской Федерации могут использоваться следующие реквизиты:

- наименование организации, подготовившей документ;
- справочные данные об организации, подготовившей документ;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- адресат;
- гриф утверждения документа;
- резолюция;
- заголовок к тексту;
- отметка о контроле;
- текст документа;
- отметка о наличии приложения;
- подпись;
- гриф согласования документа;
- визы согласования документа;
- оттиск печати;
- отметка о заверении копии;
- отметка об исполнителе;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- отметка о поступлении документа в организацию;
- идентификатор электронной копии документа.

6.3. Требования к оформлению реквизитов документов:

6.3.1. Для изготовления документов используются бланки образовательного учреждения.

6.3.2. Наименование образовательного учреждения должно соответствовать наименованию, закрепленному в Уставе.

6.3.3. Справочные данные об образовательном учреждении - авторе документа включают почтовый адрес, номера телефонов и другие сведения (номера факсов, счетов в банке, адрес электронной почты, адрес (WWW-сервер) в сети Интернет и др.). Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи.

6.3.4. Наименование вида документа указывается на всех, кроме писем, документах: приказах, протоколах, справках, актах и т.д. и печатается прописными буквами.

6.3.5. Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола - дата заседания (принятия решения), для акта - дата события. Если авторами документа являются несколько организаций, то датой документа является наиболее поздняя дата подписания.

Дата документа оформляется арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами. Например, дату 15 мая 2005 года следует оформлять 15.05.2005 (в конце точка не ставится). Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например 05 июня 2003 г.

6.3.6. Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера.

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

6.3.7. Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ.

6.3.8. Место составления или издания документа указывают, если затруднено его определение по реквизитам «Наименование автора документа» и «Справочные данные об авторе документа». В таком случае указывают, как правило, с.Вязовка.

В случае если документ составлен в ином населенном пункте, находящемся вне границ с.Вязовка, в документе указывают наименование соответствующего населенного пункта.

6.3.9. Гриф ограничения доступа к документу («Секретно», «Конфиденциально» и др.) свидетельствует об особом характере информации, ограничивает круг пользователей. Он определяется исполнителем, проставляется без кавычек на первом листе документа и при необходимости дополняется данными, предусмотренными законодательством.

6.3.10. Реквизит «Адресат» располагается в правом верхнем углу документа. В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. При адресовании документа должностному лицу инициалы указывают перед фамилией, физическому лицу - после фамилии.

Допускается центрирование каждой строки реквизита «Адресат» по отношению к его самой длинной строке.

Документ не должен содержать более четырех адресатов.

Если документ направляется нескольким разным адресатам, то адресаты указываются в документе один под другим и основной адресат подчеркивается чертой. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается.

При большем количестве адресатов составляют список рассылки документа.

Если документ является ответным, первым (основным) адресатом указывается автор инициативного документа, на который дается ответ, вне значимости остальных адресатов.

Документ печатается в количестве экземпляров, соответствующем количеству адресатов, плюс один (последний экземпляр документа). Последний экземпляр документа,

изготавливается одновременно с подлинником (оригиналом) документа, содержит все его реквизиты и остается у секретаря учебной части, где подшивается в дело.

Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, предприятия, учреждения, организации, соответствующего структурного подразделения указывают в именительном падеже, например:

Управление образования  
администрации Татищевского  
муниципального района  
Саратовской области

Должность и фамилию лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже, например:

ЗАО «Торговый мир»  
Бухгалтерия  
Главному бухгалтеру  
Л.П.Николаевой

или  
Генеральному директору  
ОАО «Энергия»  
А.А.Галкину

В состав реквизита «Адресат» при необходимости может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи.

Если документ адресуется органу государственной власти, органу местного самоуправления, предприятию, учреждению, организации, соответствующему структурному подразделению, указывают его (ее) наименование, а затем почтовый адрес.

При адресации документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, а затем почтовый адрес, например:

Борисовой В.А.  
ул. Московская, д. 45, кв. 4,  
г.Саратов, 410000

6.3.11. Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом. Гриф утверждения документа располагается в правом верхнем углу документа.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Муниципального  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа  
с.Вязовка имени Героя Советского  
Союза Е.А.Мясникова»  
\_\_\_\_\_ И.И.Петрова  
09 января 2021 года

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

При утверждении документа приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНО или УТВЕРЖДЕНЫ), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера, например:

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Муниципального  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа  
с.Вязовка имени Героя Советского  
Союза Е.А.Мясникова»  
от 15.12.2021 № 380

Допускается в реквизите «Гриф утверждения» центрирование элементов относительно его самой длинной строки.

6.3.12. Резолюция является организующим началом рассматриваемого документа. Резолюция пишется соответствующим должностным лицом на документе в верхней его части на свободном поле между реквизитами «Адресат» и «Текст» и содержит принятое им решение. При отсутствии свободного поля на документе резолюция оформляется на отдельном листе (специальном бланке формата А6), скрепляемом с документом.

Резолюция обязательно включает фамилию исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения (при необходимости), подпись и дату, например:

И.И.Петровой  
Прошу подготовить информацию  
по данному вопросу к 24.12.2021  
Личная подпись  
15.12.2021

Если резолюция оформляется на специальном бланке, то в левом верхнем углу бланка резолюции указываются реквизиты (регистрационный номер и дата либо заголовок) документа, к которому относится данная резолюция.

При наличии в резолюции нескольких исполнителей ответственным исполнителем является лицо, названное в резолюции первым.

Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы.

На документах, не требующих указаний по исполнению, в резолюции указываются исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

6.3.13. Заголовок составляется исполнителем документа.

Документы, оформленные на бланках формата А4, должны иметь заголовок к тексту. На документах формата А5, телефонограммах, извещениях заголовок к тексту не составляется.

Заголовок к тексту должен кратко, в нескольких словах раскрывать содержание документа и предназначен для эффективного поиска, проведения регистрации документа без предварительного прочтения всего текста.

Заголовок начинается с указания управленческого действия, затем указывается объект, на который оно направлено. Используется конструкция с предлогом «о» или «об» и отглагольным существительным, например: «О направлении договора», «Об изменении штатного расписания».



Заголовок должен грамматически согласовываться с названием документа, например: приказ (о чем?) «О создании комиссии», (о чем?) «О назначении Петрова Н.И.».

Заголовок, начиная с заглавной, печатается строчными буквами от границы левого поля или по центру. Объем заголовка не должен превышать 5 строк машинописного текста по 28 печатных знаков. Допускается продлевать заголовок при большом его объеме до границы правого поля.

Расстояние между заголовком и текстом при выполнении документа машинописным способом должно быть равно 2-3 интервалам, при выполнении рукописным способом - 15 мм.

В заголовке допускаются сокращения слов и словосочетаний, соответствующие правилам орфографии и пунктуации, требованиям государственных стандартов. Рекомендуется избегать переносов слов. В конце заголовка точка не ставится. Заголовок печатается 12 или 14 шрифтом через один межстрочный интервал.

6.3.14. Отметка о контроле - это отметка о контроле за исполнением документа, которую обозначают словом «КОНТРОЛЬ».

6.3.15. Текст документа составляется на русском языке (с учетом особенностей составления документов, отправляемых за рубеж) и, как правило, оформляется в виде связного текста.

Содержание и структура текста документа определяется функциональным назначением документа.

Общими требованиями к тексту документа являются лаконичность, ясность и точность его изложения, недопустимость двоякого толкования. Текст документа должен быть изложен грамотно в соответствии с Федеральным законом от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации», действующими правилами орфографии и пунктуации, в официально-деловом стиле.

При подготовке документов в электронном виде применяется текстовый редактор Microsoft Word версии 6.0 и выше с использованием шрифта Times New Roman размером 12 или 14 через 1 интервал.

При оформлении текста документа (приложения к документу) на двух и более страницах первая страница документа (имеющегося приложения) не нумеруется, а вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц проставляются арабскими цифрами по центру верхнего поля документа без знака точки. Многостраничное приложение к документу нумеруется как самостоятельный документ.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблица располагается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Терминология, употребляемая в документах, должна соответствовать терминологии, установленной законодательными и другими нормативными актами. К терминам, которые могут быть непонятны адресату и применение которых необходимо в тексте документа, должны быть даны разъяснения в скобках. Следует избегать неоправданного употребления иностранных слов.

В тексте документа допускается использование общепринятых сокращений, установленных действующими правилами орфографии, стандартами.

Инициалы располагаются перед фамилией в реквизитах «Адрес» (юридическому лицу), «Подпись». В протоколах при перечислении фамилий в порядке алфавита инициалы следует располагать после фамилий.

Текст документа состоит, как правило, из двух частей. В первой (вводной, констатирующей) части указывают причины, основания и цели составления документа, во второй (заключительной) - решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Текст может содержать одну заключительную часть. Например, приказ - распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления - просьбу без пояснения; справки, докладные записки - оценку фактов, выводы.

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации, подготовившей документ, дату документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., то его следует разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами, цифрами со скобкой, буквами, буквами со скобкой.

В положениях, программах, инструкциях и других подобных документах подразделы нумеруют в пределах раздела парой чисел, разделенных точкой, первая из которых - номер соответствующего раздела, вторая - номер подраздела. Перечисление внутри пунктов, подпунктов (например, действия однородного характера) не нумеруются.

В распорядительных документах (приказах) изложение текста должно идти от первого лица единственного числа («приказываю», «предлагаю», «прошу» и т.п.).

В распорядительных документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа («постановляет», «решил» и т.п.).

В совместных распорядительных документах текст излагают от первого лица множественного числа («решили», «постановили» и т.п.).

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «решили» и т.п.).

В письмах используют следующие формы изложения:

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

от первого лица единственного числа («прошу подготовить», «прошу предоставить»);

от третьего лица единственного числа, («администрация образовательного учреждения направляет», «педагогический совет не возражает»).

Документ с ограниченным сроком действия должен иметь соответствующую ссылку в тексте.

Сведения о сроке исполнения каких-либо действий (мероприятий) помещаются, как правило, в конце текста и могут быть выделены самостоятельным предложением (без абзаца).

6.3.16. Отметка о наличии приложения, названного в тексте, печатается от левого поля через 2 интервала после основного текста и включает в себя указание количества листов и количества экземпляров, например:

Приложение: на 4 л. в 2-х экз.

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, количество листов и количество экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение: 1. Положение о педагогическом совете Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с.Вязовка имени Героя Советского Союза Е.А.Мясникова» на 4 л. в 1 экз.  
2. План работы педагогического совета Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с.Вязовка имени Героя Советского Союза Е.А.Мясникова»

на 2 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывают.

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

Приложение: Инструкция по пожарной безопасности в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа с.Вязовка имени Героя Советского Союза Е.А.Мясникова» и приложения к ней, всего на 3 л. в 1 экз.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 2-х экз. в первый адрес.

В приложении к приказам Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с.Вязовка имени Героя Советского Союза Е.А.Мясникова», на первом его листе в правом верхнем углу пишут Приложение (без кавычек) с указанием наименования вида документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение  
к приказу Муниципального  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа с.  
Вязовка имени Героя Советского Союза  
Е.А.Мясникова»  
от 14.12.2021 № 251

Допускается слово ПРИЛОЖЕНИЕ печатать прописными буквами, а также центрировать это слово, наименование документа, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки реквизита.

6.3.17. Подпись является обязательным реквизитом документа и располагается с интервалом не менее двух сантиметров под текстом документа.

В состав реквизита "Подпись" входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное - на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

Директор Муниципального  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная  
школа с.Вязовка»

Личная подпись

И.И.Петрова

или на бланке:

Директор

Личная подпись

И.И.Петрова

Наименование должности печатается от левого поля. Допускается центрировать наименование должности относительно самой длинной строки.

Документы информационно-справочного или аналитического характера могут быть подписаны непосредственным составителем документа (по согласованию с директором), если решаемые вопросы не выходят за пределы его компетенции.

При оформлении документа, направляемого нескольким адресатам, подписываются все экземпляры документа.

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

Директор Муниципального  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная  
школа с.Вязовка имени Героя  
Советского Союза Е.А.Мясникова»

Личная подпись

И.И.Петрова

Заместитель директора по  
учебно-воспитательной работе

Личная подпись

И.И.Петрова

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

В документе, составленном комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением, например:

Председатель комиссии

Личная подпись

Б.Д.Никольский

Заместитель председателя комиссии

Личная подпись

Т.Н.Иванова

Секретарь комиссии

Личная подпись

И.Е.Миронова

Члены комиссии

Личная подпись

А.И.Алексеев

Личная подпись

Б.Б.Бочкарев

Личная подпись

В.В.Комарова

Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с указанием его фактической должности и фамилии.

При этом перед наименованием должности не допускается ставить предлог «За» или косую черту.

В подписанные документы не допускается вносить какие-либо изменения или дополнения.

6.3.18. Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по  
учебно-воспитательной работе  
МОУ «Средняя общеобразовательная  
школа с.Вязовка имени Героя  
Советского Союза Е.А.Мясникова»

Личная подпись И.И.Петрова

Дата

Если согласование осуществляют письмом, протоколом и др., гриф согласования оформляют следующим образом:

СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания Управляющего совета  
Муниципального  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная  
школа с.Вязовка имени Героя  
Советского Союза Е.А.Мясникова»  
от 05.06.2003 N 10

6.3.24. Согласование документа оформляют визой согласования документа (далее - виза), включающей в себя подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания. Например:

Заместитель директора по  
учебно-воспитательной работе  
МОУ «Средняя общеобразовательная  
школа с.Вязовка имени  
Героя Советского Союза Е.А.Мясникова»  
Личная подпись        И.И.Петрова  
Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются  
Заместитель директора по  
учебно-воспитательной работе  
МОУ «Средняя общеобразовательная  
школа с.Вязовка имени  
Героя Советского Союза Е.А.Мясникова»  
Личная подпись        И.М.Петрова  
Дата

Замечания излагают на отдельном листе, подписывают и прилагают к документу.

6.3.19. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, предусмотренных специальными нормативными актами, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами.

Документы заверяются печатью образовательного учреждения.

6.3.20. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют: заверительную надпись «Верно:» должность лица, заверившего копию; личную подпись этого должностного лица; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения, например:

Подпись  
Верно  
Директор Муниципального  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная

школа с.Вязовка имени

Героя Советского Союза Е.А.Мясникова»

Личная подпись

И.И.Петрова

Дата

6.3.21. Отметка об исполнителе включает фамилию (или фамилию, имя, отчество) исполнителя документа и номер телефона, по которому с ним можно связаться.

Отметка об исполнителе располагается на лицевой стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

6.3.22. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает следующие данные: ссылку на дату и номер исходящего документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа краткие сведения об исполнении.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело должна быть подписана и датирована исполнителем документа.

6.4. Бланки документов.

6.4.1. Документы оформляются на бланках установленного образца формата А4.

6.4.2. Устанавливаются следующие виды бланков:

бланк приказа Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с.Вязовка имени Героя Советского Союза Е.А.Мясникова»;

бланк письма Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с.Вязовка имени Героя Советского Союза Е.А.Мясникова»;

6.4.3. Бланки документов изготавливаются на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

Бланки допускается изготавливать типографским способом, с помощью средств оперативной полиграфии или воспроизводить с помощью компьютера непосредственно при изготовлении конкретного документа.

При разработке макетов бланков должны быть соблюдены требования действующих государственных и национальных стандартов.

6.4.4. При оформлении многостраничных документов на бланке печатается первый лист документа, последующие - на обычной бумаге одинакового с бланком формата, цвета и качества.

6.4.5. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее (мм):

левое - 20;

правое - 10;

верхнее - 20;

нижнее - 20.

6.4.6. На бланках приказов Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с.Вязовка имени Героя Советского Союза Е.А.Мясникова» применяется продольный вариант расположения реквизитов. На бланках писем допускается 2 варианта расположения реквизитов: угловой и продольный.

6.4.7. Печатание служебных документов на бланках образовательного учреждения производится секретарем учебной части. Печатание служебных документов без использования бланков допускается самостоятельно исполнителями.

## **7. Составление номенклатуры и формирование дел**

7.1. Составление номенклатуры дел.

7.1.1. В целях правильного формирования дел общеобразовательного учреждения, обеспечивающего быстрый поиск документов по их содержанию и видам, производится классификация документов и закрепляется в номенклатуре дел.

7.1.2. Номенклатура дел - это систематизированный перечень наименований дел с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел ежегодно разрабатывается образовательного учреждения.

7.2. Формирование дел.

7.2.1. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

7.2.2. Формирование дел осуществляется секретарем учебной части образовательного учреждения.

7.2.3. При формировании дел требуется строго определять состав документов, включенных в дело. Включение в дело документов, не относящихся к нему, а также черновиков, вариантов, копий, вырезок из газет и журналов и документов, подлежащих возврату, не допускается.

В процессе группировки документов в деле проверяется правильность их оформления (наличие подписей, даты, индекса, заверительной надписи и т.д.). Недооформленные и неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю на доработку.

Документы постоянного и временного срока хранения формируются в разные дела.

7.2.4. В деле группируются документы одного календарного (01.01 - 31.12) года. Исключение составляют переходящие дела (дела по вопросам, которые решаются несколько лет).

7.2.5. Расположение документов внутри дел производится в хронологическом порядке, при котором наиболее ранние документы располагаются в начале года.

7.3. Систематизация отдельных категорий документов.

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

7.3.2. Приказы по основной деятельности формируются отдельно от приказов по личному составу (назначение, перемещение, увольнение сотрудников).

7.3.3. Протоколы располагаются в делах в хронологическом порядке по номерам в пределах учебного года.

7.3.4. Планы, отчеты, сметы группируются отдельно от проектов и черновиков этих документов и должны храниться с делами того года, на который (за который) они составлены.

7.3.5. Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:  
заявление о приеме на работу;  
анкета, листок по учету кадров;  
документы об образовании;  
аттестационный лист;  
выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении;  
дополнение к личному листку по учету кадров (в него вносятся данные о получении премий или наложении взысканий, о награждении и т.д.).

В личное дело не помещаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

7.3.6. Переписку следует группировать в дела за период календарного года. В дело переписки помещаются все документы, возникшие в ходе решения вопроса. Переписка систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом.

## **8. Подготовка документов к передаче в архив**

8.1. Подготовка документов к передаче в архив включает экспертизу научной и практической ценности документов, оформление дел, составление описи.

8.2. Экспертиза ценности документов.

8.2.1. Экспертиза ценности документов - определение ценности документов с

целью отбора их на хранение и установление сроков хранения.

Экспертизу ценности документов в общеобразовательном учреждении осуществляют заместители директора и секретарь учебной части.

Экспертиза ценности включает рассмотрение: номенклатуры дел общеобразовательного учреждения, описи дел постоянного хранения и по личному составу, акты на документы, выделяемые к уничтожению.

### 8.3. Оформление дел.

8.3.1. Дела постоянного хранения подшиваются в твердую обложку суровыми нитками. Листы нумеруются в правом верхнем углу простым карандашом. Количество листов в каждом деле не должно превышать 250. В конце дела на отдельном листе составляется заверительная надпись.

8.3.2. Обложки дел оформляются в соответствии с ГОСТ. На обложке дел постоянного хранения должны быть проставлены следующие реквизиты: полное название вышестоящей организации, название общеобразовательного учреждения, номер (индекс) дела по номенклатуре, заголовок дела, количество листов, срок хранения или отметка «хранить постоянно», номер фонда, описи, дела.

8.3.3. По окончании делопроизводственного года в оформленные обложки дел постоянного хранения вносятся необходимые уточнения:

в заголовки дел, содержащих распорядительные документы (приказы, протоколы), вносятся номера; если дело с перепиской состоит из нескольких томов, в каждом томе указываются корреспондент, автор, территория и др и в каждом томе указывается дата (число, месяц, год) начала и окончания каждого тома. Точные даты проставляются на обложках для быстрого поиска документов в последующем;

из заверительной надписи на обложку дела выносится количество листов в деле.

8.3.4. Надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения следует производить четко, светостойкими чернилами.

8.3.5. Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации на отдельном листе составляется заверительная надпись.

В заверительной надписи указывается количество листов (цифрами и прописью) в деле. Подписывается составителем с указанием его должности и даты составления.

8.3.6. Внутренняя опись составляется к делам постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, сформированным по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов (особо ценные, личные дела и др.).

8.3.7. Дела временного хранения оформляются упрощенно:

они не подшиваются, листы в них не нумеруются, уточнение на обложках не производится, описи на дела не составляются, учет ведется по номенклатуре дел.

8.3.8. Описи составляются раздельно на дела постоянного хранения по основной деятельности и на дела по личному составу.

8.3.9. Описи составляются секретарем учебной части.

8.3.10. На дела временного срока хранения составляется акт об уничтожении.

## 9. Обеспечение сохранности документов, печатей, бланков

9.1. Лицо, ответственное за ведение делопроизводства, обязано обеспечить сохранность находящихся у него документов. Дела с момента заведения их в делопроизводство и до сдачи в архив или уничтожения должны храниться в рабочих комнатах или в специально приспособленных закрывающихся помещениях, шкафах, располагаться вертикально корешками наружу, предохраняться от пыли и солнечного света. На корешке каждого дела указывается его индекс в соответствии с номенклатурой.

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам на срок не более двух дней. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.



Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения директора, по актам.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения директора с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

9.2. Все печати, штампы регистрируются и выдаются под расписку.

9.3. Оттиск печати ставится на документах в указанных местах или должен захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ, и часть подписи.

11.4. Печати, штампы и бланки подлежат хранению только в сейфах или металлических шкафах.

11.5. Пришедшие в негодность и аннулированные печати и штампы сдаются для списания и уничтожения, о чем составляется акт.

Приложение № 1  
к инструкции по  
делопроизводству в Муниципальном  
общеобразовательном учреждении  
«Средняя общеобразовательная школа с.  
Вязовка имени Героя Советского Союза  
Е.А.Мясникова»

## **Особенности написания дат, чисел и употребляемых сокращений слов**

### **I. Написание дат и чисел**

#### **1. Способы датирования документов.**

Для подписания, утверждения и согласования документов используются словесно-цифровой и цифровой способы датирования.

Словесно-цифровой способ датирования применяется при написании дат в текстах приказов, протоколов, поручений, финансовых документов, писем, служебных записок, телеграмм (например: 13 октября 1996 года).

Цифровой способ датирования используется при визировании, написании резолюций, проставлении отметок о прохождении и исполнении документа и в иных случаях. При этом дата оформляется арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами. Например, дату 15 мая 2001 года следует оформлять 15.05.2001 (в конце точка не ставится).

#### **2. Оформление дат в текстах документов.**

Даты и календарные сроки в тексте проектов документов рекомендуется писать следующим образом:

3 ноября 1996 года, в ноябре 1996 года, в первом полугодии 1996 года, в I квартале 1996 года, за 11 месяцев 1996 года, в 1996 году, смета на 1996 год, с 1988 по 1996 год, в 1993-1996 годах.

В названиях праздников и знаменательных дат с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные: Восьмое марта, Новый год, День российской печати, кроме: День Победы, Рождество Христово.

Если начальное порядковое числительное в таком названии написано цифрой, то с прописной буквы пишется следующее за ним слово. Порядковое числительное при этом не имеет наращенных: 8 Марта.

### 3. Особенности написания чисел.

Порядковое числительное пишется словами и со строчной буквы в словосочетаниях типа: представители Российской Федерации на восемьдесят пятом заседании Генеральной Ассамблеи ООН.

Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, пишутся с наращением: 8-й класс, 80-е годы. Порядковые числительные, обозначаемые римскими цифрами, пишутся без наращенных: II очередь строительства.

Если подряд идут два порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами и разделенных запятой или соединенных союзом, падежное окончание наращивается у каждого, например: 5-й, 6-й класс; 9-е и 10-е классы; в 8-й или 9-й класс.

Если несколько (более двух) порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, идут подряд, падежное окончание наращивается только у последнего, например: ученики 5, 7, 9-х классов.

Если два порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, написаны через тире, то падежное окончание наращивается только у второго, например: 8-10-е классы, 50-60-е годы, в 20-30-х годах.

Не требуют наращенных падежных окончаний такие порядковые числительные, обозначенные арабскими цифрами, как номера томов, глав, страниц, иллюстраций, приложений и т.п., если родовое слово предшествует числительным, например: в томе 6, в главе 5, на странице 85, на рисунке 15, в таблице № 8, из приложения № 6.

Знак номера ставится перед порядковыми номерами приложений и таблиц, но не ставится перед порядковыми номерами иллюстраций, глав, страниц, например: приложение № 2, таблица № 1, глава 4, страница 5.

Римскими цифрами (без наращенного падежного окончания) по традиции принято обозначать века, кварталы, порядковые номера конференций, конгрессов, международных объединений, ассамблей, годовщин, спортивных состязаний, например:

XX век, XIX-XX века, XX столетие

I квартал, II квартал, III квартал, IV квартал

X Международный съезд

XII Олимпийские игры

XXV Всемирная ассамблея здравоохранения.

### 3. Написание чисел.

Для написания чисел используется буквенная (четыре пишущие машины), цифровая (20 печатных листов) и буквенно-цифровая (130-тысячный) формы чисел.

Буквенно-цифровая форма чисел рекомендуется для обозначения крупных круглых чисел в виде сочетания цифр с сокращениями тыс., млн., млрд.: 5 тыс.рублей, 12 млн.рублей, 20 млрд.рублей.

Составные количественные числительные пишутся отдельно в полной или сокращенной форме: один миллион девятьсот сорок пять тысяч шестьсот сорок один рубль (1945641 рубль).

В тексте составные количественные числительные рекомендуется писать цифрами, а в начале абзаца - словами.

Если при числе дано сокращенное обозначение единицы измерения, число (даже однозначное) должно быть дано цифрами, например: 3 л, 12 г, 580 кг.

Если в предложении наряду с однозначными часто встречаются и многозначные количественные числительные, в целях унификации следует и однозначные количественные числительные писать цифрами, за исключением числительных в косвенных падежах, например: в кабинет информатики поступило 5 компьютеров, а в библиотеку - 1 или: в кабинете информатики не хватает трех машин, в библиотеке - двух.

Названия единиц измерения в тексте приказов рекомендуется писать: 5 тыс.метров, 16 тонн, 120 кв.метров, 60 куб.метров, 20 млн.тонн; в приложениях - сокращенно: 5 тыс.м, 16 т, 120 кв.м, 60 куб.м, 20 млн.т.

Существительное после дробного числа согласуется с дробной его частью и ставится в родительном падеже единственного числа: 28,5 метра, 46,2 кв.метра, но 28,5 тыс.метров.

При обозначении количества предметов, а также количества людей не употребляются слова «штук», «человек»: 10 автомобилей, а не 10 штук автомобилей; 5 программистов, а не 5 человек программистов. Но пишется: 10 листов бумаги.

Сложные существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся: 150-летие, 3-месячный срок, 25-процентный, 3-дневный, 1-, 2- и 3-секционные шкафы.

Если в документе встречаются выражения с числительными типа 1,95 раза, то в том же документе подобные числительные, которые обычно рекомендуется писать словами, также пишутся цифрами, например: ...при увеличении скорости в 1,95 раза производительность труда увеличится в 1,5 раза... (но не «в полтора раза»).

Числа приблизительные, когда они стоят на втором месте, рекомендуется писать словами, например: ... получено пачек двести бумаги..., ... человек триста.

В номерах телефонов принято отделять дефисом (или пробелом) справа налево по две цифры, например: 45-12, 3-45-12, 29-02-10, 123-45-12 (или 45 12, ..., 123 45 12).

В номерах автомобилей части двойного номера соединяются дефисом или разделяются пробелом, например: 17-98 ММТ или 15 51 ОЛМ.

Между частями двойного номера дома ставится косая черта, например: ул. Ильинка, д. 90/2.

Литера пишется слитно с номером, например: За класс, Пушкинский пер., д. 7а.

Знаки номера, параграфа, процентов, градуса, минуты и секунды ставятся только при цифрах, к которым они относятся, и в заголовках граф табличных форм.

Когда цифры пишутся словами, знаки номера, параграфа, процентов и т.п. также пишутся словами.

Знаки №, §, % и т.д. при нескольких числах (т.е. когда они обозначают соответствующие понятия во множественном числе) не удваиваются и ставятся только один раз, до или после ряда чисел.

Математические обозначения =, <, >, +, - и др. допускается применять только в формулах; в тексте документов их необходимо передавать словами равно, меньше, больше, плюс, минус.

При оформлении дат, календарных сроков, денежных выражений, а также в названиях праздников и знаменательных дат не рекомендуется отрывать словесные выражения от цифровых, переносить их на другую строку или страницу.

Не рекомендуется также отрывать знаки номера, параграфа, процентов, градуса, минуты и секунды от соответствующих цифр.

В этих целях между цифровыми и словесными выражениями проставляется жесткий пробел.

### **Написание часто употребляемых сокращений слов**

4. Требования к употреблению сокращений слов и наименований.

В приказах следует избегать употребления сокращенных слов, наименования упоминаемых органов, учреждений и организаций приводятся в полном соответствии с их официальным наименованием.

В официальных документах не допускается употребление сокращения «РФ» вместо слов "Российская Федерация".

При необходимости многократного употребления наименования органа, его подразделения, учреждения, организации в рамках одного документа при первом упоминании приводится его полное, а в скобках сокращенное наименование.

#### 5. Написание буквенных аббревиатур.

Аббревиатуры, читаемые по названиям букв, не склоняются и пишутся прописными буквами. Например: МВД, СГУ, ООН, СОШ .

Аббревиатуры, читаемые по слогам, склоняются и пишутся прописными буквами, если образованы от имени собственного, например:

МИД, (МИДа,), а также ГОСТ (ГОСТом);

строчными буквами, если образованы от имени нарицательного, например: вуз (вуза).

#### 6. Требования к сокращению часто употребляемых слов и величин.

Все сокращения слов и наименований должны быть общепринятыми, а их написание - унифицировано. Например, сокращенно записываются: названия единиц измерения (при цифрах):

метр - м	тонна - т	миллиметр - мм
гектар - га	килограмм - кг	грамм - г
секунда - с	центнер – ц	

#### различные обозначения:

область - обл.	миллион - млн.
район - р-н (при названии)	миллиард - млрд.
город - г.	рубль - руб.
поселок - пос.	железнодорожный - ж.д.
село - с. (при названии)	страница - с. (при цифрах)
проспект - просп.	площадь - пл.
таблица - табл.	улица - ул.
проезд - пр.	рисунок - рис.
дом - д.	другой (другие) - др.
корпус - корп.	смотри - см.
подъезд - под.	прочее - пр.
этаж - эт.	и тому подобное - и т.п.
и так далее - и т.д.	то есть - т.е.
кабинет - каб.	пункт - п.
комната - к.	годы - гг. (при цифрах)
тысяча - тыс.	лист - л. (при цифрах)
учебный год – уч.г. (при цифрах)	

Округление числовых значений величин до первого, второго, третьего и последующих десятичных знаков для различных типов, размеров, видов, одного названия, как правило, должно быть одинаковым. Например: 89,775; 16,323.

В написании имен, географических названий, терминов, должностей, учреждений и т.д. должно соблюдаться единообразие принципов и форм сокращения. Например, при сокращении после цифр слов год, годы, необходимо сокращать и слова век, века после цифр, обозначающих столетия.

Если однажды в тексте фамилия написана с двумя инициалами, например: Иванов В.В. или В.В.Иванов, она и в дальнейшем должна писаться так же.

Не рекомендуется отрывать инициалы имени и отчества от фамилии, переносить их на другую строку или страницу.