

УТВЕРЖДЕНА

приказом МАОУ СОШ №1
№50 от 26.01.2024

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1»
ГОРОДА КОГАЛЫМА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по делопроизводству в МАОУ СОШ №1 (далее – Инструкция) обозначает правила подготовки и оформления документов в МАОУ СОШ №1 (далее – ОРГАНИЗАЦИЯ), 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 ОРГАНИЗАЦИИ.

1.2. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов", а также Уставом ОРГАНИЗАЦИИ и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность образовательных организаций.

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

1.4. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами 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 ОРГАНИЗАЦИИ осуществляет ответственный за ведение делопроизводства.

1.6. Права и обязанности работников, осуществляющих работу с документами в структурных подразделениях ОРГАНИЗАЦИИ, устанавливаются должностными инструкциями или приказом руководителя ОРГАНИЗАЦИИ.

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 ОРГАНИЗАЦИИ 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, определенному в соответствии с указанием непосредственного руководителя увольняемого, уходящего в отпуск или переводящегося (перемещаемого) по работе сотрудника.

1.9. Инструкция обязательна для соблюдения всеми работниками ОРГАНИЗАЦИИ. 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 ОРГАНИЗАЦИИ создается комплекс локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов: приказы, положения, правила, инструкции, регламенты; протоколы заседаний (совещательных, координационных, экспертных и др. органов), акты, аналитические справки, докладные и служебные записки, договоры (контракты, соглашения), деловая (служебная) переписка и др., составляются и оформляются специальные документы, связанные с планированием образовательной деятельности и осуществлением хозяйственных мероприятий, ведением учебно-педагогического учета, организацией делопроизводства ОРГАНИЗАЦИИ, обеспечением бухгалтерского учета.

2.2. Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

2.3. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа. Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа.

2.4. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

3. РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Для реквизитов документов, создаваемых в ОРГАНИЗАЦИИ, устанавливаются правила и требования в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

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

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

- код формы документа;
- наименование ОРГАНИЗАЦИИ;
- справочные данные об ОРГАНИЗАЦИИ;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату 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.

4. БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Документы, создаваемые в ОРГАНИЗАЦИИ, оформляются на бланках, изготовленных на стандартных листах бумаги форматов А4 (210х297 мм) и А5 (148х210 мм). 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.

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.

4.4. Виды бланков документов, применяемых в ОРГАНИЗАЦИИ:

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

4.5. Образцы разработанных и применяемых в ОРГАНИЗАЦИИ бланков подлежат включению в Инструкцию по делопроизводству ОРГАНИЗАЦИИ в качестве приложений.

5. ПРИКАЗЫ

5.1. Приказами оформляются решения по оперативным, организационным, учебным, кадровым и другим вопросам работы ОРГАНИЗАЦИИ.

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

5.3. В приказах текст излагается от первого лица единственного числа («ПРИКАЗЫВАЮ»).

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 может печататься заглавными буквами.

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 руководителя ОРГАНИЗАЦИИ, руководители структурных подразделений ОРГАНИЗАЦИИ, 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.

5.13. Приказы подписываются только руководителем ОРГАНИЗАЦИИ или работником, исполняющим его обязанности.

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

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

5.16. Дата регистрации приказа является датой его подписания.

6. ПРАВИЛА, ПОЛОЖЕНИЯ, ИНСТРУКЦИИ

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

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

6.3. Инструкция – нормативный акт, издаваемый в целях разъяснения и определения порядка применения соответствующего нормативного 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, общем собрании, педагогическому совету, заседаниях Профсоюзного комитета ОРГАНИЗАЦИИ и утверждаются руководителем ОРГАНИЗАЦИИ.

6.5. Порядок подготовки проектов правил, положения, инструкции соответствует общему порядку подготовки проектов приказов 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;
- 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. Нумерация производится арабскими цифрами.

7. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ (СОВЕЩАНИЯ)

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

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

7.3. Реквизит – "текст документа". Реквизит состоит из двух частей: вводной и основной.

7.4. Во вводной части указываются инициалы, фамилии и должности председательствующего, секретаря, присутствовавших на заседании и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание (совещание).

7.5. Вводная часть протокола заканчивается перечнем рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы формулируются с предлогом "О" ("Об"), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

7.6. Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих рассматриваемым вопросам и их нумерации.

7.7. Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа ("слушали", "выступили", "постановили", "решили").

7.8. Протокол подписывается лицом, председательствовавшим на заседании (совещании), и секретарем заседания (совещания).

7.9. При отсутствии секретаря заседания, в том числе при проведении оперативных совещаний, допускается подписание протокола только председательствующим.

7.10. Текст протокола должен быть подготовлен не позднее трех дней со дня заседания. Проекты соответствующих пунктов протокола визируются должностным лицом ответственным за подготовку.

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

7.12. Копии протоколов 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 ОРГАНИЗАЦИИ;
- 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.

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 определенном ими порядке.

9.3. Отчеты, предоставляемые сотрудниками ОРГАНИЗАЦИИ 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 ОРГАНИЗАЦИИ;
- 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 отчета 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).

10. ПИСЬМО

10.1. Письма готовятся как:

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

10.2. 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.

10.3. Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции. 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.

10.4. Письма печатаются на бланке письма ОРГАНИЗАЦИИ с угловым расположением реквизитов.

10.5. Дополнительно к реквизитам бланка письма при оформлении писем в ОРГАНИЗАЦИИ используются следующие реквизиты:

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

10.6. При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами.

10.7. Письма подписывает руководитель ОРГАНИЗАЦИИ или работники, уполномоченные приказом.

10.8. Служебные записки

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

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

10.11. При оформлении служебной записки оформляются следующие реквизиты:

- адресат;
- дата документа;
- наименование вида документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;

- отметка о приложении (при наличии);
- наименование должности;
- подпись.

10.12. Служебные записки могут создаваться на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

11. ДОВЕРЕННОСТЬ

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

11.2. Проект доверенности подготавливается и визируется сотрудником, которому доверенность будет выдана, после чего передаётся в канцелярию для направления на подписание.

11.3. Доверенность подписывается руководителем ОРГАНИЗАЦИИ или лицом, осуществляющим его полномочия (исполняющим обязанности), и скрепляется печатью ОРГАНИЗАЦИИ.

12. ДОГОВОРЫ, СОГЛАШЕНИЯ, КОНТРАКТЫ

12.1. 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.

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

12.3. 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 ОРГАНИЗАЦИИ.

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

13. ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА

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

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

13.3. Обращения граждан регистрируются и формируются в дела отдельно от других документов ОРГАНИЗАЦИИ.

13.4. В ОРГАНИЗАЦИИ доставка и отправка документов осуществляется средствами почтовой связи, электронной связи, а также по системе электронного документооборота (далее – СЭД). С помощью почтовой связи в ОРГАНИЗАЦИЮ доставляется письменная корреспонденция в виде простых писем, заказных писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.

14. ПЕРВИЧНАЯ ОБРАБОТКА ПОСТУПАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ

14.1. Документы, поступающие в ОРГАНИЗАЦИЮ, передаются на регистрацию секретарю 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.

14.2. Документы, поступившие с отметками "Срочно", "Вручить немедленно", "Оперативно", незамедлительно проходят первичную обработку и докладываются руководителю ОРГАНИЗАЦИИ или в случае его отсутствия – заместителю руководителя по направлению деятельности.

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

14.4. Электронные сообщения, адресованные руководителю ОРГАНИЗАЦИИ или направленные в адрес ОРГАНИЗАЦИИ, распечатываются и докладываются руководителю или в случае его отсутствия – заместителю руководителя.

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

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

14.7. Не подлежат регистрации:

- пригласительные, поздравительные письма и телеграммы;
- билеты;
- планы и программы семинаров, конференций 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;
- письма с пометкой «лично».

15. РЕГИСТРАЦИЯ, УЧЕТ И РАССМОТРЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЕМ ПОСТУПАЮЩИХ (ВХОДЯЩИХ) ДОКУМЕНТОВ

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

15.2. 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 ОРГАНИЗАЦИИ.

15.3. Регистрация всех поступивших (входящих) документов производится в пределах общего документопотока. Документы, поступившие в ОРГАНИЗАЦИЮ 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.

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

15.5. Документы, поступившие в ОРГАНИЗАЦИЮ, по вопросам, не требующим рассмотрения руководителя ОРГАНИЗАЦИИ, направляются работником ответственным за делопроизводство ОРГАНИЗАЦИИ непосредственно исполнителю запроса.

15.6. Руководитель ОРГАНИЗАЦИИ в резолюции определяет лиц, ответственных за исполнение документа, и дает им поручение. Работник ответственный за делопроизводство ОРГАНИЗАЦИИ передает документ на исполнение.

15.7. Подлинник документа с резолюцией руководителя ОРГАНИЗАЦИИ направляется исполнителю.

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

15.9. Подлинник документа, который исполняется несколькими должностными лицами, получает ответственный исполнитель. Остальным исполнителям передаются копии.

15.10. Изготовление копий документа для передачи соисполнителям осуществляется секретарем ОРГАНИЗАЦИИ.

15.11. Резолюция содержит:

- указание по исполнению, содержащее краткое описание необходимого для исполнения действия;
- указание на срок, в течение которого либо до истечения которого необходимо исполнить предписанное действие;
- личную подпись автора резолюции;
- дату проставления резолюции.

15.12. 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.

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

15.14. 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.

16. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ОТПРАВЛЯЕМЫМИ (ИСХОДЯЩИМИ) ДОКУМЕНТАМИ

16.1. До предоставления проекта отправляемого (исходящего) документа на подпись руководителю ОРГАНИЗАЦИИ или иному уполномоченному в установленном порядке на подписание лицу основной исполнитель проверяет правильность оформления отправляемого (исходящего) документа на соответствие требованиям настоящей Инструкции.

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

16.3. Проекты отправляемых (исходящих) документов с учётом соблюдения установленного в резолюции срока исполнения передаются ответственным исполнителем в отдел делопроизводства (канцелярия, секретарь) ОРГАНИЗАЦИИ для направления на подписание.

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

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

16.6. Документы после их подписания руководителем ОРГАНИЗАЦИИ или иным уполномоченным лицом передаются секретарю ОРГАНИЗАЦИИ для регистрации и отправки.

16.7. Регистрация отправляемых (исходящих) документов осуществляется в электронном виде в системе электронного документооборота «ДЕЛО-Веб» после проведения работниками ответственными за делопроизводство, проверки комплектности и соответствия количества экземпляров, а также правильность оформления отправляемого (исходящего) документа.

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

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

16.14. Электронные сообщения отправляются с официального почтового электронного адреса ОРГАНИЗАЦИИ.

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

16.16. 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.

16.17. При подготовке и отправке писем необходимо учитывать правила, установленные приказом Министерства связи и массовых коммуникаций РФ от 31.07.2014 № 234 "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи".

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

16.19. Исходящие документы, предназначенные для отправки средствами факсимильной связи, отправляются секретарем ОРГАНИЗАЦИИ.

17. РАЗРАБОТКА И ВЕДЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

17.1. Документальный фонд ОРГАНИЗАЦИИ – совокупность документов, образующихся в процессе его деятельности. Документальный фонд ОРГАНИЗАЦИИ составляют документы, созданные в ОРГАНИЗАЦИИ и полученные ею в результате взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами.

17.2. Номенклатура дел является основой формирования документального фонда ОРГАНИЗАЦИИ и представляет собой систематизированный перечень заголовков

(наименований) дел, заводимых в ОРГАНИЗАЦИИ, 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.

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

17.4. 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.

17.5. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться уставом ОРГАНИЗАЦИИ, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы. Изучаются документы, образующиеся в деятельности Образовательной организации, их виды, состав и содержание.

17.6. Номенклатура дел ОРГАНИЗАЦИИ составляется работником, ответственным за организацию делопроизводства и архивное дело в ОРГАНИЗАЦИИ, согласовывается с постоянно действующей экспертной комиссией ОРГАНИЗАЦИИ, утверждается руководителем и вводится в действие приказом по ОРГАНИЗАЦИИ с 1 января следующего года.

17.7. В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в ОРГАНИЗАЦИИ цифрового обозначения (кода) и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Например: 12-05, где 12 - код, 05 - порядковый номер заголовка дела в разделе номенклатуры дел.

17.8. В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел; для переходящих дел индекс сохраняется.

17.9. В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей). Заголовок дела четко, в обобщенной форме отражает основное содержание и состав документов дела.

Основой для наименования (заголовка) дел являются вопросы, отражающие задачи и функции ОРГАНИЗАЦИИ. Наименования дополняются указанием рода заводимого дела или разновидности документов (постановления, распоряжения, приказы, протоколы и т. д.).

Если дело, включаемое в номенклатуру дел, состоит из одинаковых видов или разновидностей документов, в заголовке такого дела указывается наименование видов документов, например «Приказы по основной деятельности».

Не рекомендуется употреблять в заголовке дела неконкретные формулировки, а также вводные слова и сложные обороты.

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы, и т. д.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

17.10. Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

17.11. В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии – по типовой или примерной номенклатуре дел.

Сроки хранения, указанные в перечнях, являются обязательными, и сокращение их не допускается. Разрешается хранить документы свыше установленного срока, если в том есть практическая необходимость.

17.12. В графе 5 «Примечание» указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел (в том числе в электронном виде), о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел.

17.13. Если в течение года в ОРГАНИЗАЦИИ возникают новые документированные участки работы, на них формируются соответствующие дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

17.14. Раз в пять лет номенклатура дел ОРГАНИЗАЦИИ согласовывается с экспертно-проверочной комиссией (далее – ЭПК). В случае коренного изменения функций и структуры ОРГАНИЗАЦИИ она подлежит пересоставлению, согласованию и утверждению независимо от срока ее согласования.

17.15. 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 ОРГАНИЗАЦИИ.

17.16. Из номенклатуры дел ОРГАНИЗАЦИИ ответственным лицом за ведение делопроизводства оформляются выписки для каждого из подразделений и отделов ОРГАНИЗАЦИИ.

18. ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ И ИХ ТЕКУЩЕЕ ХРАНЕНИЕ. ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ И ДЕЛ К ПЕРЕДАЧЕ НА АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ

18.1. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел ОРГАНИЗАЦИИ и систематизация документов внутри дела.

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

18.3. Приказы по основной, административно-хозяйственной, учебно-воспитательной деятельности ОРГАНИЗАЦИИ, группируются отдельно от приказов по личному составу работников и по личному составу обучающихся.

18.4. Переписка группируется за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности.

18.5. Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, при возврате дел, при реорганизации или ликвидации ОРГАНИЗАЦИИ.

18.6. В архив 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.

18.7. Передача документов в архив производится по утвержденным описям дел.

18.8. 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.

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

18.10. 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.

18.11. 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.

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

18.13. 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.

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

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

18.16. 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.

18.17. 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.

18.18. На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".

18.19. 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).

19. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

19.1. Настоящая Инструкция по делопроизводству является локальным нормативным актом ОРГАНИЗАЦИИ, принимается на Общем собрании работников и утверждается (вводится в действие) приказом руководителя ОРГАНИЗАЦИИ.

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

19.3. Инструкция по делопроизводству в ОРГАНИЗАЦИИ принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Инструкции принимаются в порядке, предусмотренном п.19.1. настоящей Инструкции.

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

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.

5. Абзацный отступ текста документа – 1,25 см.

6. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

7. Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

8. Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

9. Интервал между буквами в словах – обычный. Интервал между словами – один пробел.

10. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

11. Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.

12. Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

13. Код формы документа.

Код формы документа проставляется на унифицированных формах документов, в основном используемых в кадровом документообороте ОРГАНИЗАЦИИ. Располагается код формы в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов "Форма по" (наименование классификатора) и цифрового кода.

Пример – *Форма по ОКУД 0301001*.

14. Наименование ОРГАНИЗАЦИИ.

Наименование ОРГАНИЗАЦИИ должно соответствовать наименованию юридического лица, закрепленному в его учредительных документах (Уставе ОРГАНИЗАЦИИ). Под наименованием ОРГАНИЗАЦИИ в скобках указывается сокращенное наименование ОРГАНИЗАЦИИ.

Над наименованием ОРГАНИЗАЦИИ указывается полное наименование вышестоящей организации.

15. Справочные данные о ОРГАНИЗАЦИИ.

Справочные данные об ОРГАНИЗАЦИИ включают в себя: почтовый адрес, номера телефона, факса, адрес электронной почты, код ОРГАНИЗАЦИИ по ОКПО (проставляется по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций), основной государственный регистрационный номер (ОГРН), идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

16. Наименование вида документа.

Реквизит используется для указания вида документа и располагается под реквизитом "наименование ОРГАНИЗАЦИИ". Наименование вида документа не указывается в письмах.

17. Дата документа.

Датой документа является дата его подписания (приказ, письмо, записка, акт и др.), утверждения (инструкция, положение, правила, регламент, план, отчет и др.), 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, издаваемые совместно с другими организациями должны иметь одну (единую) дату.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности:

- день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами, например: 01.12.2017. Буква "г" после цифр не ставится.

- при словесно-цифровом способе оформления даты день месяца указывается парой арабских цифр, год четырьмя арабскими цифрами, например: 12 декабря 2017 г.

18. Регистрационный номер документа.

Регистрационный номер документа проставляется в соответствии с системой регистрации, принятой в ОРГАНИЗАЦИИ.

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

Ссылка на регистрационный номер и дату документа.

Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

19. Место составления (издания) документа.

Место составления или издания документа – "город ..." - указывается на бланках протоколов и актов, составляемых в ОРГАНИЗАЦИИ.

20. Адресат.

В реквизите "Адресат" используются официальные наименования органов государственной и исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций. Допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной и исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций.

При адресовании документа должностному и частному лицу инициалы ставятся после фамилии.

Пример – *Руководителю ООО «Строитель»*

Фамилия И.О.

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 без указания должностного лица наименования адресатов пишутся в именительном падеже, например:

Органы статистики города Москвы

При адресовании документа руководителю организации наименование должности указывается в дательном падеже, например:

Генеральному директору ООО «Издание»

Фамилия И.О.

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной власти, федеральные органы исполнительной власти и их территориальные органы, органы государственной и исполнительной власти, посты иным корреспондентам.

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

Государственное учреждение Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела

Профсоюзная ул., д.82, Москва, 117393

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

Петрову И.П.

Производственная ул., д.5, кв.12,

г. Москва, 119633

Реквизит "Адресат" не должен содержать более четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При числе адресатов более 4-х составляется список рассылки документа.

Если документ отправляется в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений органа исполнительной власти, то они указываются обобщенно.

Пример:

Руководителям учреждений СПО

20. Гриф утверждения документа.

Гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки. Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или распорядительным документом (постановлением, решением, приказом, распоряжением).

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

Пример:

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Школа № 1238

И.О. Фамилия

Дата

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

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слов УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНО, УТВЕРЖДЕНЫ, УТВЕРЖДЕНА), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования вида документа в творительном падеже, его даты, номера.

Пример:

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ Школа № 1238

от 01.03.2020 № 57

21. Заголовок к тексту.

Заголовок к тексту – краткое содержание документа. Заголовок к тексту приказа формулируется с предлогом "О" ("Об") и отвечает на вопрос "о чем?"):

- приказ (о чем?) о создании 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.

Наименование (заголовок) либо аннотация документа составляется автором проекта документа.

Заголовок к тексту может не составляться, если объем документа не превышает 4-5 строк.

22. Текст документа.

Документы ОРГАНИЗАЦИИ составляются на государственном языке Российской Федерации – русском.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами.

В приказах текст документа излагают от первого лица единственного числа ("приказываю")

В документах коллегиальных и совещательных органах от третьего лица единственного числа: ("собрание... решило")

Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа ("слушали", "выступили", "постановили", "решили"),

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 ("Администрация ОУ Школа № 1238 не возражает");
- от первого лица единственного числа ("считаю необходимым", "предлагаю рассмотреть").

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

- вступительное обращение:

Уважаемый господин Иванов!

Уважаемая госпожа Петрова!

Уважаемый Николай Петрович!

Уважаемая Ольга Николаевна!

Уважаемые господа!

В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

- заключительная этикетная фраза:

С уважением, ...

Страницы документа нумеруются, начиная со второго листа документа арабскими цифрами посередине верхнего поля.

Текст документа отделяется от заголовка двумя или тремя междустрочными интервалами используемыми в тексте.

23. Отметка о приложении.

Отметка о приложении используется при оформлении писем и приложений к планам, программам, отчетам, положениям, правилам, инструкциям и другим документам.

В письмах отметка о приложении оформляется под текстом письма на расстоянии 1,25 см от границы левого поля. Если приложение названо в тексте письма, в отметке о приложении указывается количество листов и количество экземпляров приложения, например:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

При наличии нескольких приложений, в отметке о приложении они нумеруются, указываются наименования каждого приложения, количество листов и количество экземпляров, например:

Приложение:

1. План-график ... на 3 л. в 2 экз.

2. Справка о подтверждении факта обучения... на 1 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается. Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом, например:

Приложение: на 3 л. в 1 экз. только в первый адрес.

На приложениях к правилам, инструкциям, положениям, планам, программам, договорам и другим документам отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу.

Если приложение одно, оно не нумеруется. Если приложений несколько, они нумеруются (приложение 1, приложение 2).

В тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1); перед номером приложения допускается ставить знак номера: ... (приложение N 2);

В отметке о приложении указывается наименование вида основного документа, его дата и номер, например:

Приложение N° 2 к приказу МБОУ Школа № 1238 от 08.06.2017 № 67

Если приложением к документу (например, к приказу) является утверждаемый документ, (положение, правила, инструкция, регламент и др.) в верхнем правом углу проставляется отметка о приложении, ниже – гриф утверждения, например:

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ Школа № 1238 от 08.06.2017 № 67

Вид и размер шрифта реквизита "Отметка о приложении" должен соответствовать виду и размеру шрифта текста документа.

24. Гриф согласования документа.

Гриф согласования документа используется при согласовании документа с органами власти, организациями или должностными лицами. Он состоит из слова "СОГЛАСОВАНО", должности лица, которым согласован документ (включая

наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования.

Пример:

СОГЛАСОВАНО

Директор МБОУ Школа № 1238

И.И. Иванов

01.12.2017

Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист – на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);
- на последнем листе документа под текстом;
- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Внешнее согласование также может быть осуществлено другим документом – письмом, протоколом, приказом.

Пример:

СОГЛАСОВАНО приказом ДОгМ от 01.07.2017 № 01-01/54

25. Виза.

Согласование проекта документа оформляется визой.

Виза проставляется собственноручно лицом, визирующим документ, и включает в себя наименование должности визирующего, его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату.

Пример:

Заместитель директора

И.О. Фамилия

03.04.2020

Допускается полистное визирование документа и его приложений.

При наличии замечаний, дополнений к проекту документа виза дополняется соответствующим указанием.

Для документа, подлинник которого отправляют из ОРГАНИЗАЦИИ, визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело.

Для документа, подлинник которого остается в ОРГАНИЗАЦИИ, визы согласования проставляются на обороте последнего листа подлинника документа или на последнем листе документа под подписью.

26. Подпись.

Подпись включает: наименование должности лица, подписавшего документ, его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилия):

Пример:

Директор личная подпись И.О.Фамилия

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование ОРГАНИЗАЦИИ (полное название ОРГАНИЗАЦИИ). Допускается в реквизите "Подпись должностного лица" центрировать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.

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

Пример:

Директор личная подпись И.О.Фамилия.

Заместитель директора личная подпись И.О.Фамилия.

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

В документах, составленных комиссией, указывается статус лица в составе комиссии:

проставлением косой черты перед наименованием должности (добавлять какие-либо приставки).

Если руководитель ОРГАНИЗАЦИИ или иное уполномоченное на подписание документа лицо временно отсутствует (отпуск, болезнь, командировка) или должность вакантна, то документ подписывает сотрудник, уполномоченный на подписание в соответствии с распорядительным документом или наделенный полномочиями, установленными приказом ОРГАНИЗАЦИИ или учредителя (ДОГМ), с указанием своей должности и полномочия, например:

Заместитель директора подпись И.О. Фамилия

или:

Исполняющий обязанности директора подпись И.О. Фамилия

или

и.о. директора подпись И.О. Фамилия

Реквизит "Подпись должностного лица" может быть оформлен собственноручно автором документа (например, при написании служебной записки без применения технических средств) либо оформлен с использованием технических средств.

В случае оформления реквизита "Подпись должностного лица" с использованием технических средств вид и размер шрифта указанного реквизита не может отличаться от вида и размера шрифта основного текста документа.

Реквизит "Подпись должностного лица" отделяется от текста тремя или четырьмя одинарными междустрочными интервалами.

27. Печать.

Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печать ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами.

Печать ставится на свободном от текста месте, при этом оттиск печати не захватывает личной подписи должностного лица подписавшего документ, или в месте, обозначенном "МП" ("Место печати").

В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой "МП" или иным образом.

28. Отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе (авторе) документа проставляется на письмах ОРГАНИЗАЦИИ в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места – на оборотной стороне внизу слева.

Отметка включает фамилию, имя, отчество исполнителя и номер его телефона, а также отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности и электронным адресом исполнителя.

Пример:

Иванов Иван Иванович, специалист по охране труда

(888) 888-88-88, ivanov@mail.ru

29. Отметка о заверении копии.

Для подтверждения соответствия копии (выписки из документа) подлиннику документа на последнем листе копии (выписки из документа) под реквизитом "Подпись" оформляется реквизит "Отметка о заверении копии".

Отметка о заверении копии включает: слово "Верно", наименование должности лица, заверившего копию, собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения копии документа.

Реквизит "Отметка о заверении копии" может быть оформлена от руки или с использованием штампа.

Допускается заверять каждый лист многостраничной копии документа.

30. Отметка о поступлении документа.

Отметка о поступлении документа содержит входящий регистрационный номер и дату поступления документа. Допускается указание часов и минут поступления документа с заверением подписями заинтересованных лиц.

Отметка о поступлении документа может проставляться с использованием штампа.

31. Резолюция.

Резолюция содержит указание по исполнению документа. Она оформляется на свободном месте рабочего поля документа.

Резолюция включает в себя: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, подпись автора резолюции и дату оформления резолюции.

Резолюция, по усмотрению лица, дающего поручение, может включать в себя также срок исполнения документа.