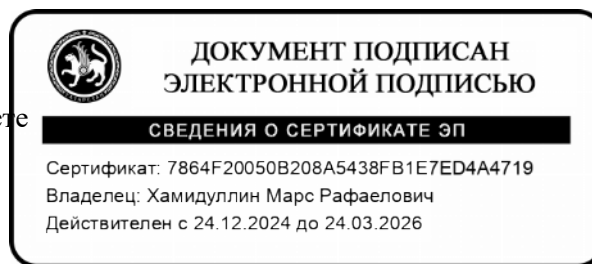


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Подгорнобайларская основная общеобразовательная школа»
Мензелинского муниципального района Республики Татарстан
МБОУ «Подгорнобайларская ООШ»

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол №1
от 29.08.2025



УТВЕРЖДЕНО
приказом №118
от 29.08.2025

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ в МБОУ «Подгорнобайларская ООШ»

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в МБОУ «Подгорнобайларская ООШ» (далее — Инструкция) устанавливает единую систему делопроизводства и порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля за исполнением, учета, хранения, изготовления, копирования и тиражирования служебных документов в образовательной организации МБОУ «Подгорнобайларская ООШ» (далее — образовательная организация, ОО).

1.2. Инструкция разработана в соответствии с требованиями Федеральных законов от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации», от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Росархива от 31.07.2023 № 77, ГОСТ Р 7.0.8-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроеизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

1.3. Применение Инструкции должно способствовать формированию официально-делового стиля документов, подготавливаемых в образовательной организации; сокращению затрат труда и средств в процессе создания документов. Инструкция является обязательной для исполнения работниками образовательной организации, осуществляющими подготовку и оформление документов.

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

1.5. Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную и иную тайну, персональные данные), регулируются локальными актами (инструкциями, положениями, правилами), утверждаемыми руководителем образовательной организации.

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

1.7. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства в образовательной организации несет руководитель образовательной организации, который:

- утверждает Инструкцию по делопроизводству и номенклатуру дел образовательной организации;
- обеспечивает внедрение и контролирует соблюдение структурными подразделениями требований настоящей Инструкции и государственных стандартов;
- проводит проверку состояния делопроизводства в структурных подразделениях образовательной организации;
- обеспечивает методическое руководство, инструктаж и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях образовательной организации;
- инициирует повышение квалификации работников по вопросам делопроизводства;
- удостоверяет подписью и печатью документы.

1.8. Непосредственно ведет делопроизводство в образовательной организации ответственный за ведение делопроизводства (далее — ответственный за делопроизводство), который назначается приказом руководителя образовательной организации. Ответственный за делопроизводство в соответствии с возложенными на него задачами:

- осуществляет регистрацию и учет документов;
- организует документооборот, формирование дел, их хранение;
- осуществляет текущий контроль за своевременным рассмотрением и прохождением документов в образовательной организации;
- обеспечивает соблюдение единых требований по подготовке документов и организации работы с ними в условиях электронного документооборота;
- обобщает информацию об объемах документооборота;
- организует формирование и хранение документационного фонда и его использование.

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

1.10. При уходе в отпуск, выезде в командировку и иных аналогичных случаях работники обязаны передать все находящиеся у них документы другому работнику по указанию вышестоящего руководителя. При увольнении работника или переводе на другую должность передача документов осуществляется по акту приема-передачи. Акт приема-передачи оформляется по форме, установленной Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Росархива от 31.07.2023 № 77.

1.11. При переходе на другую работу работников, занимающихся в структурных подразделениях образовательной организации ведением делопроизводства, передача всех документов вновь назначаемым работникам производится по актам приема-передачи. Копии актов направляются в канцелярию.

1.12. В случаях длительного отсутствия работника структурного подразделения (отпуск, служебная командировка, больничный лист и т. д.) необходимо передать ответственному за делопроизводство документы, находящиеся у него на исполнении по указанию руководителя образовательной организации.

1.13. Руководители структурных подразделений образовательной организации несут персональную ответственность за выполнение требований настоящей Инструкции и сохранность находящихся у них документов. О случаях утраты, порчи зарегистрированного документа работник обязан незамедлительно доложить руководителю образовательной организации.

1.14. С вновь принятыми работниками, на которых возлагаются обязанности по ведению делопроизводства, в течение трех дней после поступления на работу проводится ознакомительная беседа по ведению делопроизводства в образовательной организации.

1.15. Работать с документами вне служебных помещений образовательной организации и вносить в них исправления запрещается.

1.16. Ведение переписки с организациями осуществляется руководителем образовательной организации или иным уполномоченными им должностными лицами.

1.17. Выполнение настоящей Инструкции обязательно для каждого работника образовательной организации, с ее требованиями работники должны быть ознакомлены под подпись.

2. Документы образовательной организации

2.1. Руководитель образовательной организации или лицо, исполняющее его обязанности, издает локальные акты и приказы, обязательные для исполнения всеми структурными подразделениями образовательной организации (приложения № 1, № 2).

2.2. Ход обсуждения вопросов на заседаниях коллегиальных органов, советов, собраниях, совещаниях и решения, принимаемые на них, фиксируются в протоколах (приложение № 3). Если в заседании участвуют более 15 человек, в протоколе указывают их общее количество и оформляют явочный лист (приложение № 4).

2.3. Для осуществления оперативных связей с другими организациями и гражданами используются такие формы, как письма, факсы, телеграммы, телефонограммы.

2.4. Для осуществления приема, увольнения, перемещения работников, предоставления им отпусков оформляются трудовые договоры, приказы, заявления, трудовые книжки и др.

2.5. В документах образовательной организации, ее структурных подразделений, коллегиальных органов может использоваться реквизит «герб».

3. Правила оформления документов

3.1. Основные требования по оформлению документов

3.1.1. Бланки документов образовательной организации разрабатываются в соответствии с требованиями, установленными ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (далее – ГОСТ Р 7.0.97-2025).

Образовательная организации создает документы на бланках стандартных форматов бумаги А4 (210 x 297 мм) или А5 (148 x 210 мм) либо в виде электронных документов с соблюдением установленных настоящей Инструкцией правил оформления. При издании документов двумя или более организациями используется бумага формата А4.

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без бланка, должен иметь поля:

- 20 мм — левое (для документов со сроком хранения до 10 лет, 30 мм – свыше 10 лет);
- 10 мм — правое;
- 20 мм — верхнее;
- 20 мм — нижнее.

3.1.2. При подготовке документов допустимы следующие гарнитуры и размеры шрифтов:

- Times New Roman (кегель 12–14 пт);
- Arial (кегель 12–14 пт);
- Calibri (кегель 12–14 пт).

Шрифт в документе должен быть единым по размеру, за исключением особенностей, предусмотренных пунктом 3.1.3 настоящей Инструкции.

3.1.3. При составлении таблиц, а также реквизитов 08 «Справочные данные об организации» и 25 «Отметки об исполнителе» допускается использовать размеры шрифта № 10–12.

3.1.4. Текст документа печатается через 1–1,5 межстрочный интервал без переносов. Если последняя страница документа состоит менее чем из пяти строк, допускается печатать текст через меньший межстрочный интервал.

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

Абзацный отступ текста документа – 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются без абзацного отступа по ширине текста. Интервал между словами – один пробел. Интервал между буквами в словах – обычный.

Заголовок, состоящий из нескольких строк, печатается через один межстрочный интервал. Точка в конце заголовка не ставится.

3.2. Оформление реквизитов документов

3.2.1. Составитель документа

Наименование образовательной организации указывается в точном соответствии с уставом образовательной организации. Сокращенное наименование помещается под полным наименованием в скобках.

Наименование структурного подразделения используется в бланках писем и бланках конкретных видов документов и указывается под полным и сокращенным наименованиями образовательной организации.

Наименование должности лица используется в бланках должностных лиц и располагается под наименованием образовательной организации. Наименование должности лица указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность.

3.2.2. Справочные данные об образовательной организации

Справочные данные об образовательной организации указываются на бланках писем и включают в себя: адрес, номер телефона, факс, адрес электронной почты, сетевой адрес, а также ОКПО, ОГРН, ИНН и КПП образовательной организации.

3.2.3. Наименование вида документа

Наименование вида документа, составленного образовательной организацией, должно быть определено уставом (положением) и должно соответствовать наименованиям видов документов, предусмотренным ОКУД: акт, справка, записка, сводка, отзыв, протокол, список, извещение и др. Распорядительные документы организации издаются со следующими названиями: приказ.

Наименование вида и разновидности документа не указывается в письмах. Место составления или издания документа указывается на бланках документов образовательной организации, за исключением бланков писем. Название документа печатается прописными буквами полужирным шрифтом.

3.2.4. Дата документа

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

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

Дата подписания, утверждения, согласования документа, а также даты, содержащиеся в тексте, должны оформляться цифровым способом. Элементы даты приводятся арабскими цифрами в одну строку в последовательности: день месяца, месяц, год.

Например: 14.06.2026.

3.2.5. Регистрационный номер документа

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

Регистрация документа проводится после его подписания или утверждения.

Для внутренних документов — приказов, протоколов — это порядковый номер в пределах календарного года по каждому виду или разновидности документов. В приказах регистрационный номер может дополняться буквенным индексом, обозначающим разновидность (например: приказ по основной деятельности от 15.05.2026 № 253; приказ по личному составу от 10.01.2026 № 22 лс, приказ об отпусках от 25.01.2026 № 42от, приказ по командировкам от 25.01.2026 № 25к).

Для исходящих документов регистрационный номер состоит:

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

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

3.2.6. Ссылка на регистрационный номер и дату документа

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

Ссылочная отметка проставляется в левой части бланка письма под реквизитом «дата» и «регистрационный номер документа».

Наличие данного реквизита исключает необходимость упоминания номера и даты поступившего документа в тексте письма, что освобождает текст от справочной информации.

3.2.7. Место составления или издания документа

Место составления (издания) документа указывается в документах, изготавливаемых на бланках конкретных видов документов.

3.2.8. Адресат

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

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

Например:

Министерство просвещения РФ
Департамент государственной политики
в сфере защиты прав детей

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

Например:

Министерство образования Республики
Татарстан Управление делами
Главному специалисту
Ивановой И.И.

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

Ректору института
Ивановой И.И.

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

Например:

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

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

Например:

Заместителю директора по учебной работе
МБОУ «Подгорнобайларская ООШ»
Чуйкиной И.И.

В состав реквизита может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи. При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес.

Например:

Редакция журнала
«Управление начальной школой»
Московский просп., д. 6,
г. Энск, 101856

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

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

Например:

Иванову И.И.
Чернышевская ул., д.100, кв. 100,
г. Энск, Энская область, 101856

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

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

3.2.9. Гриф утверждения документа

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

Документы утверждаются руководителем образовательной организации, вышестоящими или межведомственными органами, организациями, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в утверждаемых документах.

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

Гриф утверждения помещается в правом верхнем углу первого листа документа, состоит из слова **УТВЕРЖДАЮ** (без кавычек), полного наименования должности лица, утверждающего документ, его личной подписи, ее расшифровки (инициалов, фамилии) и даты утверждения. Слово **УТВЕРЖДЕНО** допускается согласовывать с наименованием вида утверждаемого документа (**УТВЕРЖДЕНА**, **УТВЕРЖДЕНЫ** или **УТВЕРЖДЕНО**).

Например:

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «подгорнобайларская
ООШ»

подпись И.И. Иванова
15.06.2026

Допускается в реквизите «Гриф утверждения документа» центрировать элементы относительно самой длинной строки.

Например:

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ЦО № 1

подпись И.И. Иванова
15.06.2026

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

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова **УТВЕРЖДЕНО**, наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера.

Например:

УТВЕРЖДЕН

Протоколом методического совета
15.06.2026 № 32

или

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ ЦО № 1
15.06.2026 № 32

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

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

3.2.10. Заголовок к тексту

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

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

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

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

3.2.11. Текст документа

Текст документа составляется на русском языке как государственном языке РФ. Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно.

Тексты документов излагаются:

от 1-го лица единственного числа в документах (приказ и т. д.) руководителя образовательной организации, действующего на принципах единоначалия, а также документах, адресованных руководству организации: приказываю... подготовить и представить на рассмотрение; прошу рассмотреть

вопрос об установлении льготных тарифов...;

3-го лица единственного числа в документах коллегиальных органов: комиссия решила...;

Образовательная организация не считает возможным...;

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

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

В документах, устанавливающих права и обязанности организации, ее структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции», «в состав объединения входят», «комиссия установила»).

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

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

«В соответствии с Положением о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 43».

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

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

Страницы текста нумеруются арабскими цифрами посередине верхнего поля.

В письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение»);
- первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»);
- третьего лица единственного числа («ОО не возражает», «ОО считает возможным»).

3.2.12. Отметка о приложении

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

Приложение: на 10 л. в 3 экз.

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

При наличии нескольких приложений они нумеруются:

Приложения:	1. Штатное расписание...	на 4 л. в 3 экз.
	2. Смета расходов...	на 4 л. в 3 экз.

Если приложения сброшюрованы, количество листов не указывается.

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

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

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

Приложение: CD в 1 экз.

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

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

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

Например:

Приложение			№ 2
к приказу	МБОУ	ЦО	№ 1
от 15.06.2026	№ 11		

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

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

Например:

Приложение			№ 1
к приказу	МБОУ	ЦО	№ 1
от 05.06.2026	№ 145		

3.2.13. Гриф согласования документа

Внешнее согласование оформляется соответствующим грифом.

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

Слово СОГЛАСОВАНО допускается согласовывать с наименованием вида документа:

- Инструкция - СОГЛАСОВАНА
- Регламент - СОГЛАСОВАН

- Положение - СОГЛАСОВАНО

Например:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель начальника управления
образования Энской области

подпись А.И. Петров

11.07.2026

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

Например:

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом МБОУ ЦО № 1
(протокол от 29.03.2026 № 1)

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

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

- со сторонними организациями, когда они выступают обязательной стороной в правоотношениях, возникающих вследствие издания документа, или когда содержание документа затрагивает их интересы;
- общественными организациями — в случаях необходимости или в случаях, предусмотренных положениями об этих организациях;
- органами, осуществляющими государственный надведомственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, пожарный и т. п.);
- вышестоящими организациями — в случаях, когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий только с разрешения этих организаций.

3.2.14. Виза согласования документа

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

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

Например:

Заместитель директора по воспитательной работе

Иванова И.И. Иванова

10.10.2026

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

При наличии замечаний по документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Заместитель директора по воспитательной работе

Иванова

И.И. Иванова

10.10.2026

Документ визируется исполнителем и заинтересованными в документе должностными лицами, руководителем образовательной организации.

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

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

На документе, подлинник которого отправляют из организации, визы проставляют в нижней части лицевой стороны второго экземпляра отправляемого документа.

Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования. Допускается полистное визирование документа и его приложения.

Если в процессе визирования в проект документа вносятся существенные изменения, он подлежит повторному визированию. Повторное визирование не требуется, если при доработке в проект документа внесены уточнения, не меняющие его сути.

3.2.15. Подпись

Документы, направляемые образовательной организацией в вышестоящие органы управления, подписываются руководителем образовательной организации, его заместителем по поручению руководителя образовательной организации по соответствующим направлениям.

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

Например:

Заместитель по воспитательной работе	директора	Личная подпись	И.И. Иванова
---	-----------	----------------	--------------

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

Например:

председатель комиссии	Личная подпись	И.О. Фамилия
члены комиссии	Личная подпись	И.О. Фамилия
	Личная подпись	И.О. Фамилия

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

Например:

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.

Например:

Заместитель	директора	по	Заместитель	директора	по
административно-хозяйственной			учебно-воспитательной	работе	
работе					

личная подпись	И.О. Фамилия	личная подпись	И.О. Фамилия
----------------	--------------	----------------	--------------

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ должен подписываться лицом, исполняющим его обязанности, или его заместителем.

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

3.2.16. Отметка об электронной подписи

Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронной подписи на документе. Отметка подтверждает то, что электронная подпись была верна на момент включения документа в СЭД.

Отметку об электронной подписи необходимо располагать с соблюдением следующих требований:

- место размещения отметки об электронной подписи должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;
- элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;
- элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;
- элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие реквизиты документа.

Отметку об электронной подписи формируют и визуализируют программными средствами.

Отметка об электронной подписи может:

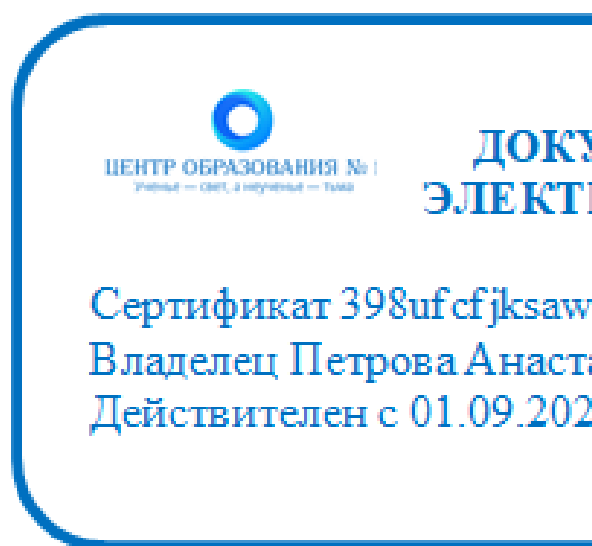
- включать изображение эмблемы образовательной организации – только для отметки об усиленной квалифицированной и усиленной неквалифицированной электронной подписи;
- содержать метку доверенного времени, которая отображает информацию о дате и времени подписания электронного документа электронной подписью. Метка располагается ниже остальных элементов электронной подписи. Внешний вид метки должен быть идентичен другим элементам подписи.
- Дату нужно воспроизводить арабскими цифрами, разделенными точкой: 18.08.2025.

Время – арабскими цифрами, разделенными двоеточием: 15:20.

Отметка об усиленной квалифицированной и усиленной неквалифицированной электронной подписи включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи (для усиленной неквалифицированной подписи – при наличии сертификата), фамилию, имя, отчество (при наличии) владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи.

Пример

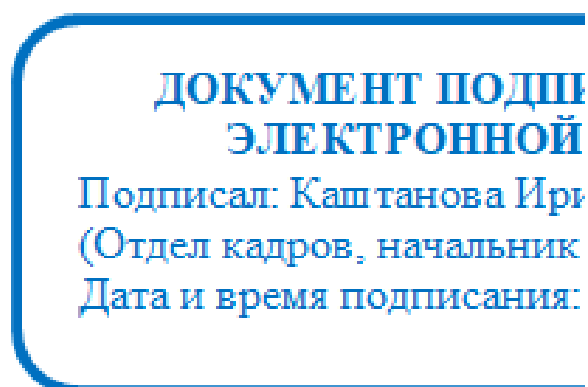
Пример (с меткой доверенного времени)



Отметка о простой электронной подписи включает фразу «Документ подписан простой электронной подписью», фамилию, имя, отчество (при наличии) владельца подписи, в скобках наименование структурного подразделения (при наличии) и наименование должности. Внешний вид отметки, установленный в настоящем пункте, может меняться по соглашению сторон.

Пример (с меткой доверенного времени)

Пример



3.2.17. Печать

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

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

3.2.18. Отметка об исполнителе

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

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

Например:

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

3.2.19. Отметка о заверении копии

Копии с документов выдаются с разрешения руководителей структурных подразделений и только с тех документов, которые были изданы в образовательной организации и которые касаются служебной деятельности данного структурного подразделения.

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

В правом верхнем углу копии пишется слово «Копия». При выдаче копии с копии следует писать «Копия с копии».

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

Например:

Верно

Секретарь/Специалист по кадрам

Личная подпись В.В. Иванова

10.10.2026

Если копия выдается для представления в другую организацию, то отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью организации.

Например:

Подлинник документа находится в МБОУ ЦО № 1 в деле № 12-к за 2026 год.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

3.2.20. Отметка о поступлении документа

Содержит дату поступления документа, а также его входящий регистрационный номер. При необходимости в отметке можно указать время поступления в часах и минутах и способ доставки документа.

Отметку о поступлении документа в образовательной организации проставляют в виде штампа или от руки в нижней части лицевой стороны первого листа документа или на его обороте.

Например:

МБОУ ЦО № 1

11.10.2026 № 23

13 ч 40 мин

3.2.21. Резолюция

В состав резолюции должны входить следующие элементы: фамилия, инициалы исполнителя (исполнителей), содержание поручения. При необходимости — срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дата резолюции.

Например:

Смирновой И.О.

Прошу подготовить проект договора
с ООО «Дом мебели» к 22.06.2026
Личная подпись
10.10.2026

При наличии в резолюции нескольких исполнителей указывается ответственный исполнитель (как правило, это лицо, названное в резолюции первым).

На документах, не требующих дополнительных указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указывается исполнитель, подпись, резолюция, дата. Резолюция, как правило, пишется от руки руководителем на подлиннике документа на свободном от текста месте.

3.2.22. Отметка о контроле

Отметка о контроле обозначает, что документ поставлен на контроль. Отметку о контроле за исполнением документа обозначают штампом «Контроль» на верхнем поле документа.

Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

Сроки исполнения документа устанавливаются в соответствии со сроками, обозначенными законодательством, организацией, направившей поручение или просьбу, распорядительным документом или резолюцией руководителя образовательной организации.

Срок проставляется в форме даты завершения исполнения.

3.2.23. Отметка о направлении документа в дело

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя следующие данные: фразу «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием календарного года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты.

Например:

В дело № 01-18 за 2026 г.

Заместитель директора по воспитательной работе

Личная подпись

10.10.2026

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

3.3. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

3.3.1. Приказ

Приказ — правовой акт, издаваемый руководителем образовательной организации для решения основных и оперативных задач, стоящих перед образовательной организацией (приложение № 2).

Приказ может быть издан лицом, исполняющим обязанности руководителя образовательной организации в случае его отсутствия.

В приказах по основной деятельности решаются вопросы учебной, хозяйственной, финансовой деятельности, планирования, отчетности, учебно-воспитательного процесса, физического развития и т. п.

Приказы оформляются на бланке образовательной организации. Передача приказов, их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения руководителя образовательной организации. Проекты приказов разрабатываются уполномоченным лицом по поручению руководства или по собственной инициативе.

Подготовка приказа включает в себя изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений; подготовку проекта приказа; согласование проекта; подписание руководителем образовательной организации, регистрацию.

Приказы печатаются шрифтом № 12 или № 14.

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа. Текст приказа печатается через один межстрочный интервал, без оборота.

Приказ имеет следующие реквизиты: наименование образовательной организации согласно уставу; наименование вида документа (ПРИКАЗ), дата, номер, место составления, заголовок к тексту, текст, наименование должности, подпись должностного лица (инициалы, фамилия), визы согласования, ознакомления.

Датой приказа является дата его подписания. Дата оформляется цифровым способом; номер состоит из знака «№» и порядкового номера приказа, например: от 00.00.0000 № 000.

Текст приказа состоит из двух взаимосвязанных частей — констатирующей и распорядительной.

Текст приказа должен иметь заголовок. Заголовок начинается с предлога «О» («Об») и формируется при помощи отглагольных существительных (например: «Об утверждении...», «О регистрации...», «О создании...»).

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в заголовке не ставится. Печатается через два межстрочных интервала от реквизита. Печатается строчными буквами, выделяется жирным шрифтом.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами «в целях», «во исполнение» и др. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа, наименование органа, издавшего документ, дата, регистрационный номер и заголовок к тексту.

Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении. Текст приказов в таких случаях начинается со слова «ПРИКАЗЫВАЮ» (пишется прописными буквами). При наличии двух частей приказа распорядительная часть отделяется от констатирующей словом «приказываю». После слова «ПРИКАЗЫВАЮ» ставится двоеточие.

Текст распорядительной части может делиться на пункты, в которых указываются исполнители, конкретные действия и сроки исполнения предписываемых действий. Если приказ дополняет, отменяет или изменяет ранее изданные приказы или их отдельные пункты, это оговаривается в тексте. Последним пунктом распорядительной части приказа указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа в целом. Например: «Контроль за исполнением приказа оставляю за собой».

Подпись отделяется от текста двумя интервалами, печатается от границы левого поля.

Расшифровка подписи печатается на уровне последней строки должности у правой границы текстового поля. Пробел между инициалами и фамилией не делается.

Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем (10 мм).

При подписании приказа лицом, замещающим руководителя образовательной организации, должна быть указана его фактическая должность и фамилия.

При наличии приложений к приказу обязательно делается ссылка на них в тексте.

Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года. Отдельно нумеруются приказы по основной деятельности, по личному составу работников, по личному составу обучающихся, по отпускам, о командировании.

Если приказ вводит в действие какие-либо документы (инструкции, графики, правила, положения), то они оформляются в виде приложения к приказу. В правом верхнем углу таких документов от пятого положения табулятора необходимо писать слово «Приложение» с указанием наименования распорядительного документа, его даты, номера.

Например:

Приложение
к приказу МБОУ ЦО № 1
от 11.07.2026 № 34

Приложения к проектам приказов оформляются на отдельных листах бумаги.

Размеры полей и межстрочные интервалы при печатании текстов приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов приказов.

В приложениях помещаются положения, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и др.

Если в тексте дается ссылка «согласно приложению» или (приложение №...), то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово «Приложение» и его номер, ниже через один межстрочный интервал дается ссылка на приказ руководителя образовательной организации, его дату и номер.

Все составные части реквизита выравниваются по левому краю, печатаются через один межстрочный интервал. Длина строки не должна превышать 8 см, ограничивается правым полем документа. При наличии нескольких приложений они нумеруются.

Например:

Приложение 1
к приказу МБОУ ЦО № 1
от 11.07.2026 № 34

При наличии в тексте формулировки «УТВЕРДИТЬ» прилагаемое положение, состав комиссии, перечень мероприятий и т. д. на самом приложении в правом верхнем углу располагаются слова «УТВЕРЖДЕНО» или «УТВЕРЖДЕН» со ссылкой на приказ, его дату, номер.

Например:

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ ЦО № 1
от 11.07.2026 № 34

Заголовок к тексту приложения печатается центрированным способом. Наименование вида документа приложения (первое слово заголовка приложения печатается прописными буквами жирным шрифтом: ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК и т. д.).

Заголовок приложения отделяется от даты и номера приказа двумя межстрочными интервалами.

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрированным способом (относительно границ текста). Точка в конце заголовков не ставится. Допускается выделять заголовки разделов шрифтом другой насыщенности (жирным, полужирным).

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками. Текст таблицы печатается через один межстрочный интервал.

При наличии в тексте приложений ссылки на сноску она оформляется звездочкой. Текст сноски печатается через один межстрочный интервал в конце каждой страницы или после приложения в целом под чертой. После символа сноски ее текст печатается с прописной

буквы. В конце текста сноски ставится точка. На одной странице не должно оформляться более трех сносок.

В положениях, программах, уставах и других подобных документах разделы, подразделы, пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой (например: 1.2.). Номер пункта может состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками (например: 2.3.1.). Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (например: 1.1.1.1., 1.1.1.2. и т. д.). Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа проекта приказа.

На приложениях к проектам приказов визы проставляются под текстом приложения.

3.3.2. Протокол

Протокол — документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов (приложение № 3).

В протоколах постоянно действующих коллегиальных и совещательных органов (педагогического, методического советов, комиссий), а также конференций, собраний, совещаний, заседаний, переговоров, встреч) используется форма изложения текста от третьего лица множественного числа (СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ). Содержание выступлений излагается от третьего лица единственного числа.

Протокол имеет следующие реквизиты:

- наименование вида документа — слово «ПРОТОКОЛ» печатается на 2 см ниже от границы верхнего поля прописными буквами, полужирным шрифтом и выравнивается по центру;
- вид заседания, совещания — отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через один интервал и выравнивается по центру;
- дата и номер протокола — дата оформляется цифровым способом и печатается через два межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита от левой границы текстового поля, а номер — после слова «протокол»;
- место проведения заседания указывается при оформлении протокола совещания в том случае, если оно происходило не в здании образовательной организации, выравнивается по центру на одной линии с датой;
- текст протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть составляется по схеме:

Председатель — Фамилия И.О. руководителя.

Секретарь — Фамилия И.О.

Присутствовали:

Слова «Председатель» и «Секретарь» печатают слева от нулевого положения табулятора, отделяя двумя интервалами от заголовка и друг от друга. С новой строки пишут слово «Присутствовали»,

Фамилии и инициалы постоянных членов коллегиального органа, участников заседания, работников организации и приглашенных на заседание перечисляются в алфавитном порядке без указания должностей. Перечисление присутствующих оформляют во всю ширину строки через один межстрочный интервал. Если в заседании участвуют более 15 человек, в протоколе указывают их общее количество, а расшифровка представляется в явочном листе, который является приложением к протоколу (приложение № 4).

При оформлении протокола с числом участников более 15 фамилии не перечисляются, а указывается цифрой их общее количество, список участников в таких случаях прилагается.

Например:

Присутствовали 47 человек (явочный лист прилагается).

Подсчет участников проводится по спискам регистрации, которые прилагаются к протоколу. После перечисления участников в протоколе оформляется перечень вопросов, подлежащих обсуждению, который начинается словами «Повестка дня» и располагается центрованно через два-три интервала от списка участников.

Повестка дня содержит перечисление пунктов (вопросов) повестки дня, фиксирующих последовательность обсуждения, с фамилиями докладчиков. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, располагается в порядке значимости и отвечает на вопрос «О чем?».

Например:

1. Анализ выполнения годового плана работы образовательной организации за 2026/27 учебный год.

Докладчик — Петрова А.И.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня.

Текст каждого раздела состоит из трех частей:

— СЛУШАЛИ: краткое содержание доклада или ссылка на прилагаемый к протоколу текст.

Перед словом «СЛУШАЛИ» проставляется номер в соответствии с повесткой дня;

— ВЫСТУПИЛИ: краткое содержание каждого выступления, заданные вопросы и ответы;

— РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ): решение формулируется с использованием модели, принятой для распорядительных документов: что сделать, исполнитель, срок исполнения.

Решения, выработанные на совещании, вносят в протокол после слова «РЕШИЛИ» («ПОСТАНОВИЛИ»). Решение может содержать один или несколько пунктов, они располагаются по значимости, каждый из них нумеруется.

В случае когда протокол фиксирует решение об утверждении какого-либо документа, в тексте протокола должна содержаться ссылка на этот документ, а сам документ прилагается к протоколу.

При наличии особого мнения по принятому решению оно записывается в протокол (после соответствующего протокольного решения).

В качестве исполнителя может быть указано одно или несколько должностных лиц либо структурное подразделение. Срок может быть указан как календарная дата или как период выполнения работы.

Слова «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «РЕШИЛИ» («ПОСТАНОВИЛИ») печатают от левого поля прописными буквами и заканчивают двоеточием.

Каждый раздел печатается с красной строки, чтобы выделить в тексте протокола речь основного докладчика, выступления участников обсуждения вопроса и постановляющую часть, формулирующую решение собрания. С этой же целью в тексте протокола каждую фамилию и инициалы выступающих печатают с новой строки в именительном падеже, запись выступления отделяют от фамилии дефисом. Каждый вопрос печатается с красной строки, фамилии при этом допускается не указывать.

В отдельных случаях на основе рукописных или магнитофонных записей, которые велись на заседании, составляется стенографический протокол, который дословно передает процесс обсуждения каждого вопроса и выработку решения по нему.

Протокол оформляет секретарь заседания, юридическую силу протокол приобретает только при наличии двух подписей — председателя и секретаря. Подписи располагают, отделив от текста двумя-тремя межстрочными интервалами от границы левого поля. Подписывается первый экземпляр протокола, который подшивается секретарем в дело и хранится в соответствии со сроком, определенным номенклатурой дел.

В некоторых случаях оформляется выписка из протокола.

Выписка из протокола — точная копия части текста подлинного протокола, относящегося к тому вопросу повестки дня, по которому готовится выписка. При этом необходимо воспроизвести все реквизиты бланка, вводную часть текста, вопрос повестки дня, по которому

готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение. В этом случае название документа оформляется как «Выписка из протокола».

3.3.3. Служебное письмо

Письма составляются для осуществления оперативной связи с другими организациями по вопросам деятельности образовательной организации (приложение № 5).

По содержанию и назначению письма могут быть информационные, гарантийные, рекламационные, коммерческие, письма-запросы, письма-приглашения и т. д.

Информационные письма содержат сообщения, просьбы, напоминания, предложения.

Гарантийные предназначены для извещения о гарантиях оплаты, сроков поставки или качества продукции и услуг.

В рекламационных (претензионных) письмах излагают требования возмещения убытков, нанесенных из-за нарушения условий контракта или договора другой стороной (контрагентом). Рекламация должна подтверждаться прилагаемыми к письму документами в виде актов, справок и т. д.

Коммерческие письма составляют при заключении и выполнении контрактов, часто в них излагают просьбы о предоставлении информации о товарах и услугах у их продавцов или, напротив, предлагают поставить товары или услуги.

В письмах-запросах просят у контрагента разъяснить какой-либо факт или действие.

Служебные письма печатаются на бланках писем образовательной организации. Служебное письмо имеет следующие реквизиты:

- Гриф (пометка) об ограничении доступа к документу (если это необходимо);
- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст;
- отметка о наличии приложений (если они имеются);
- подпись;
- отметка об исполнителе.

Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата.

Текст излагается от первого лица единственного числа (просим, направляем и т. д.) или от третьего лица единственного числа (ОО считает..., профсоюзный комитет ОО рассмотрел...).

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документ, являющийся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т. д.

3.3.4. Телеграммы, телефонограммы и факсимильная связь

Передача корреспонденции по факсимильной связи в другие организации осуществляется только по указанию или с разрешения администрации образовательной организации.

Подлинники документов, переданных по факсимильной связи, подшиваются в дело, хранящееся у работника, ответственного за факсимильную связь, с указанием времени и даты передачи, а копии возвращаются в соответствующие структурные подразделения с пометкой «FAX (дата и время)».

3.3.5. Заявление

Заявление — это официальное сообщение в письменной форме. Оно содержит чаще всего предложение, жалобу или просьбу какого-либо человека, адресованные или организации, или должностному лицу. Заявление оформляется на стандартных листах бумаги формата А4.

Заявление включает: адресата, которому направляется заявление, фамилию, имя, отчество, должность автора заявления, наименование документа, точное изложение просьбы, предложения, опись прилагаемых к заявлению документов, дата, подпись.

В заявлении используется, как правило, официально-деловая лексика, в некоторых заявлениях допускается употребление публицистической лексики.

3.3.6. Записка

Записка (аналитическая, докладная, служебная, объяснительная) — документ, адресованный руководителю образовательной организации или вышестоящей организации и содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Докладная записка составляется как по личной инициативе автора (работника), так и по указанию (письменному или устному) руководителя образовательной организации.

Записка составляется на бумажном носителе или в электронном виде. Оформление записки зависит от адресата. При составлении докладной записки, адресованной руководителю образовательной организации в рамках образовательной организации, она считается внутренней и оформляется на стандартных листах бумаги формата А4. Внутренняя записка должна содержать следующие реквизиты: вид документа, дату документа, название документа (заголовок к тексту), если текст более четырех-пяти строк; адресата, текст, подпись (с указанием должности, фамилии, инициалов). Подписывает внутреннюю докладную записку составитель.

Если записка адресуется за пределы образовательной организации, то ее оформляют на бланке и она называется внешней. Внешняя записка должна содержать следующие реквизиты: наименование учреждения, вид документа, дату документа, регистрационный номер, место составления, название документа (заголовок к тексту), если текст более четырех-пяти строк, адресата, текст, подпись руководителя образовательной организации.

Разновидностью докладной записки являются представления. Они используются при документировании кадровой деятельности и составляются руководителем образовательной организации или его заместителем. Представления составляют в случаях поощрения работников, наложения взысканий, проведения аттестации.

3.3.7. Автоматизация документирования

Для подготовки документов могут применяться автоматизированные технологии. При этом создаются базы данных (корреспондентов, форм документов, трафаретных текстов и текстовых заготовок), редакторские программы и др.

Порядок разработки, эксплуатации и пользования такими системами определяется стандартами в области автоматизированных информационных технологий.

3.3.8. Электронные документы

Порядок составления, оформления и согласования проектов электронных документов осуществляется по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе. Электронный документ должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати.

Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения документов, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ, типовыми перечнями для аналогичных документов на бумажном носителе.

4. Организация документооборота и исполнения документов

4.1. Прием и обработка поступающих документов

4.1.1. Движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

4.1.2. В документообороте образовательной организации выделяются следующие документопотоки:

а) поступающая документация (входящая);

б) отправляемая документация (исходящая);

в) внутренняя документация.

4.1.3. Доставка и отправка документов в образовательную организацию осуществляется, как правило, средствами почтовой и электрической связи.

4.1.4. Документы, поступающие в образовательную организацию, проходят первичную обработку, регистрацию, предварительное рассмотрение, передачу руководству на рассмотрение, передаются исполнителям и после исполнения помещаются в дела.

4.1.5. Прием и первичная обработка документов осуществляется ответственным за делопроизводство.

4.1.6. Ответственный за делопроизводство проводит: проверку правильности адресования поступающих документов, правильности доставки и комплектности документов; сортировку документов на подлежащие и не подлежащие регистрации.

4.1.7. Полученные конверты с корреспонденцией вскрываются, при этом проверяется наличие вложений, а также указанных в документах приложений. В случае повреждения упаковки и вложений либо отсутствия приложений составляется акт в двух экземплярах. Один экземпляр акта направляется корреспонденту, второй приобщается к поступившему документу.

4.1.8. Ошибочно присланная корреспонденция пересылается по принадлежности, если известен адрес получателя. В противном случае корреспонденция возвращается отправителю.

4.1.9. Конверты от поступающей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам лишь в том случае, когда только по ним можно установить адрес отправителя или когда дата почтового штемпеля имеет значение в качестве доказательства времени получения документа.

4.1.10. Специалистом не вскрываются конверты писем с надписью «лично». Они передаются по назначению.

4.2. Предварительное рассмотрение документов

4.2.1. Ответственное за делопроизводство проводит предварительное рассмотрение документов в целях выделения из всего массива поступившей корреспонденции документов, требующих обязательного рассмотрения руководителем образовательной организации.

4.2.2. Основанием для принятия решения в ходе предварительного рассмотрения является содержание документа, а не адресование документа соответствующему работнику.

4.2.3. Результатом предварительного рассмотрения является направление документа руководителю образовательной организации или должностному лицу в соответствии с установленным в образовательной организации распределением обязанностей между руководителем и должностными лицами для вынесения указания по исполнению документа.

4.3. Регистрация документов

4.3.1. Передача документов на регистрацию производится только после их предварительного рассмотрения.

4.3.2. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения, использования в справочных целях, как поступающие из других организаций и от частных лиц, так и образующиеся в деятельности образовательной организации, и регистрируются независимо от способа их доставки.

4.3.3. К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях: пригласительные, поздравительные письма, телеграммы, билеты, планы, программы семинаров, конференций, симпозиумов и других подобных мероприятий, документы по бухгалтерскому учету, материально-техническому обеспечению, плановые, финансовые документы, поступающие без сопроводительного письма, рекламные документы, коммерческие предложения, печатные издания, унифицированные формы и бланки документов и др.

4.3.4. Документы, подлежащие регистрации, регистрируются в журнале регистрации входящих документов (приложение № 7) в день поступления — в случае поступления документа в рабочее время; на следующий рабочий день — в случае поступления документа в нерабочее время; незамедлительно — с отметками «Срочно», «Оперативно».

4.3.5. На документах, поступающих в адрес образовательной организации, в нижнем правом углу лицевой стороны первого листа документа проставляется регистрационный штамп с указанием даты и порядкового регистрационного номера.

4.4. Распределение поступающих документов

4.4.1. После регистрации документы передаются на рассмотрение руководителю образовательной организации.

4.4.2. После рассмотрения руководителем образовательной организации документы возвращаются ответственному за делопроизводство, для перенесения указаний по исполнению документа в журнал регистрации входящих документов. В соответствии с указаниями по исполнению подлинник документа направляется работнику, являющемуся ответственным исполнителем, а соисполнителям направляются копии документов (если имеются), о чем делается отметка в журнале регистрации входящих документов.

4.4.3. Электронные сообщения, посылаемые по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях с учетом определенной специфики в процессе исполнения.

4.5. Порядок обработки и прохождения исходящих и внутренних документов

4.5.1. Порядок подготовки исходящих документов включает в себя работу по составлению проекта документа, согласованию, подписанию (утверждению) и отправке.

4.5.2. До передачи документа на подпись исполнитель должен проверить его содержание, правильность оформления, наличие необходимых виз и приложений. Документ представляется на подпись вместе с материалами, на основании которых он готовился.

4.5.3. Внутренние документы оформляются и исполняются (используются) в пределах образовательной организации.

4.5.4. Внутренние документы (докладные записки, справки, сводки и др.) рассматриваются теми должностными лицами, кому они направлены.

4.5.5. Ответственные за делопроизводство перед сдачей корреспонденции на отправку должны обязательно проверить правильность ее оформления и адресования. Конвертование корреспонденции и других почтовых отправлений производится структурными подразделениями образовательной организации.

4.5.6. Регистрация отправляемых документов осуществляется в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день. Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в деле образовательной организации. Справочным аппаратом для исходящих документов является журнал регистрации этих документов (приложение № 8).

4.5.7. Отправку исходящих документов производит ответственный за делопроизводство. Срочная корреспонденция оформляется и отправляется незамедлительно ответственным за делопроизводство.

4.5.8. Ответственный за делопроизводство проверяет правильность оформления исходящих документов, производит сортировку документов по способу доставки корреспонденции адресату (простая, заказная, международная и др.). Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются лицу, подготовившему документ.

4.5.9. Отправляемая по почте корреспонденция проходит упаковку, адресование, проставление стоимости почтовых услуг и передачу на отправку в местное отделение связи.

4.5.10. На заказную корреспонденцию, на документы с пометкой «Для служебного пользования» составляется реестр, который затем возвращается ответственному

за делопроизводство с распиской работников почтового отделения связи или иного лица, обеспечивающего отправку документов.

4.5.11. Передача с использованием средств факсимильной связи документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в том числе с пометкой «Для служебного пользования», не разрешается. Категорически запрещается передача по средствам факсимильной связи секретных документов.

4.5.12. С использованием средств факсимильной связи могут быть переданы материалы текстового, табличного или графического характера, исполненные типографским, машинописным или рукописным способом в черном или темно-синем цвете с четким и контрастным изображением (первые экземпляры или их ксерокопии) на белой бумаге с минимальной высотой букв и цифр 2 мм. Объем передаваемого в течение одного сеанса связи документа, выполненного на бумаге формата А4, не должен превышать пяти листов.

4.5.13. Ответственность за содержание информации, передаваемой с использованием средств факсимильной связи, возлагается на исполнителя, подготовившего факсограмму для передачи.

4.6. Особенности работы с электронными документами

4.6.1. В образовательной организации создаются и используются:

- электронные документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе;
- электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов и хранящиеся в системе электронного документооборота.

4.6.2. Прием и отправка электронных документов осуществляются ответственным за ведение делопроизводства в образовательной организации.

4.6.3. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота образовательной организации.

4.6.4. Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.

4.6.5. Для подтверждения подлинности электронных документов в образовательной организации используются электронные цифровые подписи. Используемые средства электронной цифровой подписи должны быть сертифицированы в установленном порядке.

4.6.6. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе электронного документооборота образовательной организации. Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ.

4.6.7. После отправки электронного документа, заверенного электронной подписью уполномоченного должностного лица, досылки адресату его копии на бумажном носителе, как правило, не требуется, за исключением ответов на обращения граждан, поступивших по информационно-телекоммуникационным каналам, на которые заявителю дается письменный ответ, направляемый по почтовому адресу, указанному в обращении.

4.6.8. Исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел образовательной организации и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе. При составлении номенклатуры дел в заголовок дела включается указание «Электронные документы».

4.7. Информационная безопасность

4.7.1. Информационные ресурсы образовательной организации по доступу (возможности использования) подразделяются на открытую (общедоступную) информацию, служебную информацию и информацию ограниченного распространения (доступа).

К категории открытой информации относится информация, содержащаяся в документах и базах данных образовательной организации, непосредственно затрагивающая права и интересы граждан.

К категории служебной информации относится информация, содержащаяся в документах и базах данных образовательной организации, предназначенная для должностных лиц и работников образовательной организации, при выполнении ими своих функциональных обязанностей, не затрагивающая напрямую права и интересы граждан и не относящаяся к категории ограниченного распространения (доступа).

К категории информации ограниченного распространения (доступа) относится информация, содержащаяся в документах и базах данных, включающая сведения конфиденциального характера.

Вся информация, содержащаяся в документах и базах данных образовательной организации, по умолчанию является открытой и общедоступной. Исключение составляет информация, отнесенная к категориям служебной и ограниченного распространения (доступа).

4.7.2. Доступ пользователей к информации ограничивается путем отнесения информации к соответствующей категории и наложением на нее соответствующего грифа ограничения распространения. Информация ограниченного доступа снабжается грифом «Для служебного пользования».

Правом отнесения информации к категории ограниченного доступа и наложения соответствующего грифа обладает составитель документа по согласованию с руководителем образовательной организации.

Документированная информация ограниченного распространения без санкции должностного лица, установившего режим ограниченного распространения для данного документа, не подлежит разглашению (распространению). Предоставление пользователям доступа к данной информации осуществляется исключительно по согласованию с указанным должностным лицом путем подачи соответствующей заявки.

Должностные лица, принявшие решение об отнесении информации, зафиксированной в документе, к категории ограниченного распространения, несут ответственность за обоснованность принятого решения и его соответствие действующему законодательству.

4.7.3. Личные карточки работников, трудовые книжки работников, приказы по личному составу должны храниться в сейфе или в металлическом шкафу.

Бланки трудовых книжек по мере необходимости выдаются ответственному лицу кадровой службы. Записи в трудовой книжке подписывает руководитель кадровой службы ОО. Учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности: дипломов, вкладышей к ним, свидетельств, удостоверений ведет заместитель директора. Бланки хранятся в сейфе.

4.7.4. Установка и эксплуатация программного обеспечения, полученного из любых источников и выполняющего функции, не связанные непосредственно с выполнением работниками своих должностных обязанностей, категорически запрещена.

4.7.5. Вся представленная в электронном виде информация, поступающая в образовательную организацию, в обязательном порядке подлежит проверке антивирусными средствами.

4.7.6. Электронная почта может использоваться пользователями только для обмена информацией, относящейся к категории открытой и служебной. Запрещено использовать электронную почту для передачи информации, относящейся к категории ограниченного распространения.

5. Контроль за исполнением документов

5.1. Организация контроля

5.1.1. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения. Контроль исполнения документов включает: учет, постановку на контроль, контроль сроков исполнения, непосредственную проверку хода исполнения, проверку качества исполнения, анализ результатов исполнения.

5.1.2. Контроль за исполнением документов устанавливается в целях обеспечения их своевременного и качественного исполнения, повышения уровня организаторской работы и исполнительской дисциплины.

5.1.3. При постановке документа на контроль на правом верхнем поле документа делается отметка о контроле, которую обозначают словом (штампом) «контроль»

5.1.4. Контролю подлежат приказы, решения советов, а также документы, поступающие на имя руководителя образовательной организации.

Организация контроля исполнения включает в себя:

- постановку документа на контроль;
- мониторинг исполнения контрольных поручений документов;
- снятие исполненного документа с контроля;
- направление исполненного документа в дело.

5.1.5. Руководители структурных подразделений обязаны рассматривать состояние исполнительской дисциплины по документам с поручениями администрации образовательной организации, а также документы, поступившие в адрес структурного подразделения и требующие исполнения и подготовки ответа.

5.1.6. Документ считается исполненным, когда решены окончательно все поставленные в нем вопросы и соблюдены следующие сроки:

- если в документе поставлен срок исполнения — в указанный срок;
- документы без указания срока исполнения — в месячный срок;
- если в документе имеется пометка «срочно» — в трехдневный срок;
- поручения без указания конкретной даты исполнения — в месячный срок;
- с пометкой «оперативно» — в 10-дневный срок;
- по обращениям граждан, требующим дополнительного изучения и проверки, — до одного месяца со дня регистрации, по остальным — не более 15 дней.

Срок исчисляется в календарных днях с даты подписания документа.

Если последний день исполнения документа приходится на нерабочий день, он подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

При необходимости продления срока исполнения документа ответственный исполнитель представляет на имя руководителя образовательной организации, давшего поручение, мотивированную просьбу о его продлении не позднее чем за три дня до истечения установленного срока, с чем своевременно передается информация в приемную руководителя образовательной организации.

5.2. Порядок снятия документов с контроля

5.2.1. Документы снимаются с контроля, если решены поставленные в них вопросы или дан ответ по существу.

Промежуточный ответ, равно как и запрос по исполняемому документу или частичное исполнение поручения, не является основанием для признания документа исполненным.

5.2.2. Снять документ с контроля может только должностное лицо, которое поставило его на контроль.

5.2.3. Основанием для снятия с контроля документов с поручениями руководителя образовательной организации является документ — ответ, подписанный руководителем образовательной организации, его заместителем, либо справка об исполнении документа за подписью руководителя структурного подразделения.

6. Учет и хранение печатей, штампов и бланков

6.1. Обязательному учету подлежат все виды печатей и штампов, бланки строгой отчетности, командировочные удостоверения, служебные задания, трудовые книжки.

6.2. Учет всех печатей и штампов, имеющихся в образовательной организации, ведется в специальном журнале (приложение № 9).

6.3. Журналы учета включаются в номенклатуру дел. Листы их нумеруются, прошиваются и опечатываются.

6.4. Печати и штампы должны храниться в сейфах или металлических шкафах.

6.5. Ответственность за хранение и использование печатей, штампов несут лица, ответственные за ведение делопроизводства.

6.6. Уничтожение бланков производится по акту с отметкой в соответствующих журналах учета.

6.7. Печати и штампы уничтожаются по акту.

6.8. Проверка наличия печатей, штампов и бланков, а также порядка их хранения и использования производится комиссией не реже одного раза в календарного год одновременно с проверкой состояния делопроизводства.

7. Составление номенклатуры дел

7.1. Номенклатура дел — систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в образовательной организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

7.2. Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для формирования дел и составления описей дел, документов, описей электронных документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

7.3. Номенклатура дел составляется на бумажном носителе. Номенклатура дел включается в системы электронного документооборота (далее — СЭД) и в системы хранения электронных документов (далее — СХЭД) в качестве справочника, на основании которого осуществляется систематизация и учет документов, а также их метаданных. СЭД должна устанавливать связь документа с индексом дела в соответствии с номенклатурой дел образовательной организации. Номенклатура дел включается в СЭД и СХЭД не позднее одного месяца со дня ее утверждения. Ответственными за включение номенклатуры дел в СЭД и СХЭД являются ответственный за делопроизводство и ответственный за контроль функционирования электронного документооборота.

7.4. Номенклатура дел образовательной организации (далее — сводная номенклатура дел) составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности образовательной организации. При составлении сводной номенклатуры дел учитываются устав образовательной организации, положения о структурных подразделениях, штатное расписание, планы и отчеты о работе, перечни документов с указанием сроков их хранения, номенклатуры дел за предшествующие календарные годы.

7.5. Сводная номенклатура дел составляется работником, назначенным приказом руководителя образовательной организации (далее — ответственный за составление сводной номенклатуры дел).

7.6. Подготовка сводной номенклатуры дел на предстоящий календарный год начинается не позже середины ноября и заканчивается не позже 31 декабря текущего года. Проект сводной номенклатуры дел визируется руководителем архива и согласовывается с постоянно действующей экспертной комиссией образовательной организации. Не реже 1 раза в 5 лет, номенклатура дел согласовывается с экспертно-проверочной комиссией Энского областного архива. В конце каждого календарного года сводная номенклатура дел утверждается руководителем образовательной организации или его заместителем, которому делегированы такие полномочия приказом образовательной организации. Утвержденная сводная номенклатура дел вводится в действие с 1-го января следующего календарного года.

7.7. В случае необходимости внесения в сводную номенклатуру дел значительных изменений она подлежит переработке. Изменения утверждаются приказом или корректировочным

листом (приложение № 10). Небольшие изменения вносятся в утвержденный рабочий экземпляр сводной номенклатуры дел.

7.8. Структурные подразделения ежегодно, не позднее 30 ноября текущего календарного года составляют номенклатуру дел структурного подразделения и представляют ее ответственному за составление сводной номенклатуры дел. Номенклатура дел структурного подразделения составляется лицом, ответственным за ведение делопроизводства структурного подразделения, согласовывается с экспертной комиссией структурного подразделения и подписывается руководителем структурного подразделения.

7.9. Вновь созданное структурное подразделение в месячный срок разрабатывает номенклатуру дел структурного подразделения и представляет ее ответственному за составление сводной номенклатуры дел.

7.10. Номенклатура дел структурного подразделения и сводная номенклатура дел составляются по форме, установленной Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Росархива от 31.07.2023 № 77.

7.11. Номенклатура дел подразделяется на разделы, которые располагаются в соответствии с утвержденным штатным расписанием образовательной организации. Названиями разделов номенклатуры дел являются наименования ее структурных подразделений или направления деятельности.

7.11.1. В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из цифрового обозначения из штатного расписания образовательной организации (кода) и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 12-05, где 12 — обозначение (код), 05 — порядковый номер заголовка дела в разделе номенклатуры дел.

В номенклатуре дел сохраняются одинаковые индексы для однородных и переходящих дел.

7.11.2. В графе 2 номенклатуры дел прописываются заголовки дел. Заголовок дела четко, в обобщенной форме отражает основное содержание и состав документов дела. Основой для наименования (заголовка) дел являются вопросы, отражающие задачи и функции образовательной организации. Наименования дополняются указанием рода заводимого дела или разновидности документов (постановления, 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 допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка», «исходящая переписка», «входящие документы»), а также вводных слов, сложных синтаксических оборотов. Не допускается употребление сокращенных слов наименований территориальных органов исполнительной власти, учреждений и организаций, кроме официально установленных сокращений. 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. Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы и т.д.

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. Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

В номенклатуру дел включаются также дела, не законченные производством дела прошлых лет (переходящие).

7.11.3. Графа 3 номенклатуры дел заполняется в течение календарного года — при формировании нового дела, при закрытии дела и по окончании календарного года.

По достижении делом объема в 250 листов, том закрывается и открывается новый том. В графе последовательно указываются номера томов и крайние даты документов каждого тома. Например «Т1 — 11.01.2026–30.06.2026, Т.2. — 01.07.2026-30.12.2026».

Электронные дела на тома не разделяются. Все электронные документы, независимо от их объема, включаются в одно электронное дело.

7.11.4. В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по типовому или ведомственному перечню, федеральному закону или иному нормативному правовому акту, а при их отсутствии — по типовой или примерной номенклатуре дел.

7.11.5. В графе 5 указываются особенности формирования дела и вид носителя информации. В том числе в графе отражаются специальные сроки хранения дел, проставляются отметки о заведении дел (в том числе в электронном виде), о выделении дел к уничтожению по истечении сроков их хранения, о месте хранения подлинников документов, о передаче дел в другую организацию для продолжения ведения и др.

В графе делаются отметки о переходящих делах с указанием старого индекса дела в случае его изменения. Например «Переходящее с 2026 г. В 2026 — 2030 гг. — д. 2-2-11».

По делам, которые по каким-либо причинам в течение календарного года не заводились, в графе «Примечание» номенклатуры дел делается запись — «Дело не заводилось». При этом в графе 3 проставляется прочерк.

7.12. По окончании календарного года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в текущем календарном году. В итоговую запись сводной номенклатуры дел сведения вносятся на основании данных, переданных из структурных подразделений образовательной организации.

8. Формирование и оформление дел

8.1. Формирование дел — группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

8.2. Дела в образовательной организации формируются в структурных подразделениях.

8.3. Исполненные документы должны в 10-дневный срок сдаваться исполнителем лицу, ответственному за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, для формирования их в дела. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет руководитель структурного подразделения образовательной организации или исполнитель в соответствии с номенклатурой дел. На документе проставляются отметка «В дело №...», подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения, дата.

Документы внутри дела располагаются в хронологической последовательности.

8.4. Контроль за правильностью формирования дел осуществляется ответственным за архив образовательной организации.

8.5. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

- помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;
- группировать в дело документы одного календарного года;
- отдельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения;
- помещать в дела ксерокопии факсов, телефонограмм на общих основаниях;
- в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики: по объему дело не должно превышать 250 листов или 4 см. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «том 1», «том 2» (последний).

8.6. Особые требования к формированию отдельных дел.

8.6.1. Распорядительные документы группируются в дела по видам в хронологическом порядке с относящимися к ним приложениями.

8.6.2. Уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела.

8.6.3. Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

8.6.4. Приказы по личному составу группируются в дела в соответствии с установленными сроками их хранения.

8.6.5. Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

8.6.6. Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов.

8.6.7. Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

8.6.8. Переписка группируется в рамках одного календарного года и систематизируется в хронологической последовательности: документ — запрос — документ — ответ.

8.7. Дела образовательной организации подлежат оформлению при их заведении и по завершении календарного года. Оформление дела — подготовка дела к хранению включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, подшивке, нумерации листов и составлению листа-заверителя дела. Оформление дел проводится работниками структурных подразделений образовательной организации, в обязанности которых входит заведение и формирование дел, при методической помощи и под контролем архива образовательной организации.

8.8. Дела подлежат оформлению. Полное оформление дела предусматривает:

- подшивку или твердый переплет дела;
- нумерацию листов в деле;
- составление листа-заверителя дела;
- составление в особых случаях (при оформлении личных дел, для учета особо ценных документов) внутренней описи документов дела;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия подразделения, индекса и заголовка дела, даты дела и др.).

8.9. Сформированные дела подшивают на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (скобы, скрепки) из документов удаляются. Дела постоянного хранения, состоящие из неформатных документов, хранятся в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками.

8.10. При наличии в деле не востребуемых личных документов (трудовых книжек и др.) эти документы вкладываются в конверт, который затем подшивается в это дело. При наличии большого количества таких документов они могут изыматься из дел, и на них составляется отдельная опись.

8.11. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы, кроме листа-заверителя, нумеруются арабскими цифрами в правом верхнем углу, не задевая текста документа, простым графическим карандашом или нумератором. Употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается. Внутренняя опись имеет самостоятельную нумерацию.

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

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела в делопроизводстве проводится их перенумерация. При перенумерации листов старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой и рядом ставится новый номер листа; в конце дела вкладывается лист-заверитель, при этом старый лист-заверитель зачеркивается, но сохраняется в деле.

8.12. Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации составляется лист-заверитель дела. Документ составляется на отдельном листе и включается в дело последним листом. Лист-заверитель составляется по форме, установленной Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Росархива от 31.07.2023 № 77.

Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов копиями, присоединение новых документов и т. д.) отмечаются в листе-заверителе дела со ссылкой на соответствующий акт.

8.13. Обложка дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по форме, установленной Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Росархива от 31.07.2023 № 77.

На обложке дел постоянного хранения вверху предусматривается место для наименования муниципального архива, в который они будут переданы, а также архивного шифра в правом верхнем и левом нижнем углах.

При оформлении обложки дел наименование образовательной организации указывается полностью по уставу, в именительном падеже, сокращенное название — в скобках.

Обязательными реквизитами обложки дела является указание количества листов в деле, которое проставляется на основании листа-заверителя дела, и срока хранения дела (на делах постоянного хранения пишется: «хранить постоянно»), который переносится на обложку дела из номенклатуры после сверки его по срокам хранения в перечне.

8.14. Для учета документов определенных категорий дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (личные дела, особо ценные), составляется внутренняя опись документов дела (далее — внутренняя опись). Внутреннюю опись необходимо также составлять в делах постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по форме, установленной Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Росархива от 31.07.2023 № 77.

К внутренней описи дела составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись подписывается ее составителем с указанием должности, подписи, расшифровки подписи и нумеруется в деле отдельно.

9. Организация оперативного хранения документов

9.1. С момента заведения и до передачи дел в архив образовательной организации дела хранятся по месту их формирования — в структурных подразделениях.

Руководители структурных подразделений и работники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

С целью повышения оперативности поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел.

На корешках обложек дел указываются индексы дел по номенклатуре.

9.2. Выдача дел, ознакомление с документами, находящимися на оперативном хранении в структурном подразделении, работникам образовательной организации производится с разрешения руководства.

9.3. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях, по запросам компетентных органов и производится с письменного разрешения руководителя образовательной организации с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

9.4. Самостоятельное уничтожение документов в структурных подразделениях образовательной организации запрещается.

9.5. Работники структурных подразделений несут ответственность за сохранность поступивших к ним документов и аккуратное обращение с ними.

10. Порядок передачи документов на хранение в архив образовательной организации

10.1. В архив образовательной организации передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения. Их передача производится по описям дел.

Законченные делопроизводством дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения после окончания календарного года, в котором они были заведены, подлежат оформлению в соответствии с настоящей инструкцией и передаются в архив образовательной организации. Прием осуществляется по графику, согласованному с руководителями структурных подразделений и утвержденному руководителем образовательной организации.

10.2. В период подготовки структурными подразделениями дел к передаче в архив образовательной организации ответственный за архив предварительно проверяет правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой. Все выявленные при проверке недостатки ответственные за делопроизводство структурного подразделения обязаны устранить.

10.3. Прием каждого дела производится ответственным за архив в присутствии ответственного за делопроизводство структурного подразделения. На экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, подписи ответственного за архив и работника, передавшего дела.

10.4. Дела в архив доставляются работниками структурных подразделений.

10.5. В случае ликвидации структурного подразделения ответственный за делопроизводство в течение двух месяцев с момента ликвидации подразделения формирует все имеющиеся документы и передает в архив образовательной организации независимо от сроков хранения;

при реорганизации образовательной организации документы передаются по акту приема-передачи правопреемнику или при отсутствии правопреемника — в муниципальный архив.

11. Экспертиза ценности документов

11.1. Экспертиза ценности документов — определение соответствия документа и (или) документов критериям его (их) ценности в целях определения срока хранения и отбора документа и (или) документов для передачи на хранения в архиве образовательной организации или выделения к уничтожению по истечении установленного срока хранения.

11.2. Экспертиза ценности документов в образовательной организации на стадии делопроизводства проводится:

- при составлении номенклатуры дел;
- в процессе формирования дел и проверки правильности отнесения документов к делам;
- при подготовке дел к последующему хранению;
- в архиве в процессе подготовки на хранение в муниципальном архиве.

11.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в образовательной организации создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее — ЭК).

11.4. Функции и права ЭК, а также организация ее работы определяется положением, которое утверждается руководителем образовательной организации и (или) согласовывается с ЦЭК Управление делами правительства Энской области.

11.5. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях образовательной организации непосредственно лицами, ответственными за делопроизводство, совместно с ЭК при непосредственном методическом руководстве руководителя архива образовательной организации.

11.6. Отбор документов для постоянного хранения проводится в соответствии с номенклатурой дел образовательной организации, типовыми и ведомственными перечнями документов с указанием сроков их хранения путем постраничного просмотра дел.

В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к ним документы.

Дела с отметкой "ЭПК"/"ЭК" подвергаются также полистному просмотру с целью определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению. Дела с отметкой "ЭПК"/"ЭК", содержащие документы постоянного хранения, подлежат переформированию. Выделенные из их состава документы постоянного хранения присоединяются к однородным делам и оформляются в самостоятельные дела. Сроки хранения дел, содержащих оставшиеся документы временного хранения, определяются по ведомственному (и типовому) перечню документов с указанием сроков их хранения и номенклатуре дел. Подшивка вновь сформированных дел производится только после завершения экспертизы ценности документов.

Одновременно с отбором документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив в структурных подразделениях проводится отбор дел и документов временного (до 10 лет) хранения, подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях, выделение к уничтожению дел за предыдущие календарные годы с истекшими сроками хранения. При этом учитываются отметки в номенклатуре дел «До минования надобности» (ДМН), «При условии завершения проверки (ревизии)» и т. п. Параллельно проверяется качество и полнота действующей номенклатуры дел образовательной организации, правильность определения сроков хранения дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел, соблюдение установленного порядка оформления документов и формирования дел.

11.7. Архив проводит экспертизу ценности документов при отборе их на хранение под непосредственным методическим руководством муниципального архива Энской области.

11.8. В случае обнаружения в процессе проведения экспертизы ценности документов в архиве недостатки документов постоянного хранения соответствующими структурными подразделениями образовательной организации должны быть приняты меры по розыску этих документов.

Структурные подразделения образовательной организации обязаны систематически описывать документы по личному составу и документы временного хранения (свыше 10 лет), обеспечивать их сохранность и учет.

11.9. На все завершённые делопроизводством дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности и оформленные в соответствии с настоящими требованиями, ежегодно составляются описи дел. Отдельная опись дел представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) нумерацией.

Описи дел составляются отдельно на дела постоянного хранения, дела временного (свыше 10 лет) хранения, дела по личному составу. Описи дел оформляются по формам, установленным Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Росархива от 31.07.2023 № 77.

Описи дел составляются в каждом структурном подразделении образовательной организации ежегодно в двух экземплярах.

По этим описям подразделения сдают документы в архив образовательной организации.

Ответственность за своевременное и качественное составление описей дел структурных подразделений несут руководители этих подразделений.

11.10. Перед внесением заголовков дел в описи проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре образовательной организации.

При просмотре дел проверяются:

- соответствие заголовка дела содержанию документов в деле;
- правильность оформления и группировки документов, включенных в дело;
- качество подшивки или переплета дела;
- правильность нумерации листов дела;
- наличие в деле в необходимых случаях внутренней описи;
- правильность оформления обложки дела;
- наличие и правильность оформления листа-заверителя дела.

В случае обнаружения нарушения установленных правил формирования и оформления дел они должны быть устранены.

В случае обнаружения отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел образовательной организации, структурным подразделением принимаются меры по их розыску. Обнаруженные дела включаются в опись. Если принятые меры не дали результатов, то на необнаруженные дела составляется справка о причинах отсутствия дел, которая подписывается руководителем структурного подразделения и передается вместе с описью дел структурного подразделения в архив образовательной организации.

11.11. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел в описи должны соответствовать заголовкам дел в номенклатуре дел и тому, что вынесено на обложку, в соответствии с принятой схемой систематизации;
- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером. Если дело состоит из двух и более частей или томов, то каждая часть или том вносится в опись под самостоятельным номером.

11.12. Графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела.

11.13. При внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «То же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью).

11.14. Графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме дел, об особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т. д.

11.15. В конце описи вслед за последней описательной статьей делается итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера дел и пропущенные номера).

11.16. Опись дел структурного подразделения подписывается руководителем структурного подразделения.

Описи структурных подразделений служат основой для составления годового раздела описи дел образовательной организации, предисловия, титульного листа, подготовка которого возлагается на архив образовательной организации.

11.17. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

11.18. Акт о выделении к уничтожению документов составляется, как правило, на все дела образовательной организации. Если в акте указаны дела нескольких структурных подразделений, то название каждого структурного подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения. Заголовки однородных дел, отобранных для уничтожения, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе. Дела включаются в акт о выделении их к уничтожению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт, при наличии утвержденной (согласованной) описи за этот период. Акт о выделении к уничтожению документов составляется в форме, установленной Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Росархива от 31.07.2023 № 77.

Согласованные ЭК образовательной организации акты утверждаются руководителем образовательной организации при наличии утвержденных описей дел постоянного хранения и согласованных описей дел по личному составу за тот же период, после чего образовательная организация имеет право уничтожать дела, включенные в данные акты.

Погрузка и вывоз на утилизацию осуществляются под контролем ответственного за архив образовательной организации или ответственного за делопроизводство.

12. Передача документов на хранение в муниципальный архив

12.1. Передача на хранение в Муниципальный архив Энской области подлежат документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, если иное не установлено действующим законодательством.

12.2. Передача дел в муниципальный архив осуществляется по акту приема-передачи архивных документов на хранение и в заранее согласованные с муниципальным архивом сроки.

13. Использование документов архива образовательной организации

13.1. Документы и дела, находящиеся на хранении в архиве, представляются работникам структурных подразделений для работы в помещении архива или во временное (не более месяца) пользование вне архива под расписку в журнале учета выдачи дел (приложение № 11).

13.2. Работники образовательной организации несут ответственность за сохранность и правильное использование полученных архивных документов.

13.3. Изъятие документов из архивных дел, передача работникам структурных подразделений архивных документов или их копий работникам других организаций без разрешения руководства не допускается.

13.4. При работе с архивными документами не разрешается вносить в них правку, делать пометки, работать с ними вне служебных помещений.

Приложение № 1
к Инструкции по делопроизводству

Бланк локального акта

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Подгорнобайларская основная общеобразовательная школа »
Мензелинского муниципального района Республики Татарстан
МБОУ «Подгорнобайларская ООШ»

ПРИНЯТЫ
педагогическим советом
Протокол №3
от 25.10.2025

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом № 178
от 29.10.2025

ПОЛОЖЕНИЕ/ПОРЯДОК/ИНСТРУКЦИЯ

о _____

1. Общие положения

1.1...
1.2...

2. Название раздела

2.1...
2.2...

3. Название раздела

3.1...
3.2...

4. Название раздела

4.1...
4.2...

5. Название раздела

5.1...
5.2...

6. Название раздела

6.1...
6.2...

Приложение № 1
к Положению/Порядку/Инструкции

Заголовок приложения

Текст приложения

На бланке документа может проставляться реквизит «Гриф согласования документа». Реквизит оформляется по требованиям пункта 5.20 ГОСТ Р 7.0.97-2025.

1. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ; наименования должности лица, утверждающего документ; его подписи; инициалов; фамилии и даты утверждения (п. 5.16 ГОСТ Р 7.0.97-2025).

2. Инициалы пишут перед фамилией (п. 5.16 ГОСТ Р 7.0.97-2025).

3. Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, календарный год одним из двух способов:

— арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2026;

— словесно-цифровым способом, например 5 июня 2026 г. (п. 5.10 ГОСТ Р 7.0.97-2025).

Приложение № 2
к Инструкции по делопроизводству

Бланк приказа

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Подгорнобайларская основная
общеобразовательная школа»
Мензелинского муниципального района
ул. Школьная, д.3, дер. Подгорный
Байлар, 423711
Тел./факс: (85555) 2-74-38
E-mail: sch1102@mail.ru



Минзэлэ муниципаль районы
“Тауасты Байлар төп гомуми
белем мәктәбе” муниципаль
гомуми
белем бюджет учреждениесе
Мәктәп ур., 3 нче йорт,
Тауасты Байлар авылы, 423711
Тел./факс: (85555) 2-74-38
E-mail: sch1102@mail.ru

ОКПО 54438307; ОГРН 1021605553540; ИНН/КПП: 1628004048/162801001

Приказ

28.08 2025

№139

Об утверждении учебно- методической документации

(место составления)

Заголовок ³

Преамбула

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. _____ (приложение № 1).

2. _____.

3. _____.

4. Контроль исполнения настоящего приказа _____.

(должность руководителя)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

В дело № ____ за 20__ год ⁴

(должность)

(подпись)

__ . __ . 20__

Приложение 1

к приказу _____

от _____ № _____

Заголовок приложения

1. Дата должна соответствовать дате подписания документа. Дату указывают в формате день, месяц, год. Используйте один из двух способов:

— арабские цифры, разделенные точкой: 05.06.2026;

— словесно-цифровой способ, например 5 июня 2026 г. (п. 5.10 ГОСТ Р 7.0.97-2025).

2. Указывают цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа (п. 5.11 ГОСТ Р 7.0.97-2025).

3. Заголовок к тексту — краткое содержание документа. Заголовок к тексту формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «о чем?» (п. 5.17 ГОСТ Р 7.0.97-2025).

4. Определяют место хранения документа, когда заканчивают с ним работать. Включите в отметку:

— слова «В дело»;

— индекс дела по номенклатуре с указанием года;

— должность ответственного лица, его подпись и дату (п. 5.30 ГОСТ Р 7.0.97-2025).

Приложение № 3
к Инструкции по делопроизводству

Бланк протокола

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Подгорнобайларская основная общеобразовательная школа» Мензелинского
муниципального района Республики Татарстан
МБОУ «Подгорнобайларская ООШ»

ПРОТОКОЛ

Название коллегиального органа (комиссии, рабочей группы и т.п.)

№

(дата)

(место составления)

Председатель: Фамилия И.О.

Секретарь: Фамилия И.О.

Присутствовали: ____ чел. (список прилагается)

Отсутствовали:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Вопрос

2. Вопрос

ХОД ЗАСЕДАНИЯ

ПО ВОПРОСУ № 1

СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. — текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия — краткая запись выступления (от третьего лица единственного числа).
Вопросы, ответы (приводятся в порядке поступления).

ПРОГОЛОСОВАЛИ:

За _____ : за —
«___», против — «___», воздержались — «___».

РЕШИЛИ:

1.1. Описание решения по вопросу

1.2. Описание решения по вопросу

Председатель	Подпись	И.О. Фамилия
Секретарь	Подпись	И.О. Фамилия

Приложение № 4
к Инструкции по делопроизводству

Бланк явочного листа

ЯВОЧНЫЙ ЛИСТ

Название коллегиального органа (комиссии, рабочей группы и т.п.)

(протокол от «__» _____ 20__ года № 00)

№ п/п	Ф. И. О.	Должность	Подпись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			

Председатель	Подпись	И.О. Фамилия
Секретарь	Подпись	И.О. Фамилия

Приложение № 5
к Инструкции по делопроизводству

Бланк письма – продольного

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Подгорнобайларская основная
общеобразовательная школа»»
Мензелинского муниципального района
ул. Школьная, д.3, дер. Подгорный
Байлар, 423711
Тел./факс: (85555) 2-74-38
E-mail: sch1102@mail.ru



Минзэлэ муниципаль районы
“Тауасты Байлар төп гомуми
белем мәктәбе” муниципаль
гомуми
белем бюджет учреждениесе
Мәктәп ур., 3 нче йорт,
Тауасты Байлар авылы, 423711
Тел./факс: (85555) 2-74-38
E-mail: sch1102@mail.ru

ОКПО 54438307; ОГРН 1021605553540; ИНН/КПП: 1628004048/162801001

_____	№	_____	_____
(дата)		(номер)	(Ф. И. О. (кому))
на №	от	_____	_____
			(адрес)

Уважаемый(ая) _____ !

С уважением,

(должность руководителя)

(подпись)

(Ф. И. О.)

Ф. И. О., должность,

(телефон)

Приложение № 6
к Инструкции по делопроизводству

Бланк уведомления – продольного

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Подгорнобайларская основная
общеобразовательная школа»»
Мензелинского муниципального района
ул. Школьная, д.3, дер. Подгорный
Байлар, 423711
Тел./факс: (85555) 2-74-38
E-mail: sch1102@mail.ru



Минзэлэ муниципаль районы
“Тауасты Байлар төп гомуми
белем мәктәбе” муниципаль
гомуми
белем бюджет учреждениесе
Мәктәп ур., 3 нче йорт,
Тауасты Байлар авылы, 423711
Тел./факс: (85555) 2-74-38
E-mail: sch1102@mail.ru

ОКПО 54438307; ОГРН 1021605553540; ИНН/КПП: 1628004048/162801001

№

(дата)

(номер)

(Ф. И. О. (кому))

(адрес)

(заголовок)

Уважаемый(ая) _____!

С уважением,

(должность руководителя)

(подпись)

(Ф. И. О.)

С уведомлением ознакомлен(а):

(подпись)

(Ф. И. О.)

(дата)

Экземпляр уведомления получила:

(подпись)

(Ф. И. О.)

(дата)

Ф. И. О., должность,
(телефон)

Приложение № 7
к Инструкции по делопроизводству

Бланк журнала регистрации входящих документов

Журнал регистрации входящих документов

Начат20года

Окончен20года

№п/п	Дата поступления документа/входящий номер	Дата и номер документа	Корреспондент	Краткое содержание	Резолюция или кому направляется документ (подпись, удостоверяющая получение)	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6	7

--	--	--	--	--	--	--

Приложение № 8
к Инструкции по делопроизводству

Бланк журнала регистрации исходящих документов

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Подгорнобайларская основная общеобразовательная школа» Мензелинского
муниципального района Республики Татарстан
МБОУ «Подгорнобайларская ООШ»

Журнал регистрации исходящих документов

Начат _____ 20 ____ года
Окончен _____ 20 ____ года

№ п/ п	Дата докумен та	Регистрационн ый номер документа	Адреса т	Краткое содержан ие	Дата и номер документ а, на который дан ответ	Исполните ль	Отметка об исполнен ии
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 9
к Инструкции по делопроизводству

Бланк журнала учета печатей и штампов

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Подгорнобайларская основная общеобразовательная школа» Мензелинского
муниципального района Республики Татарстан
МБОУ «Подгорнобайларская ООШ»

Журнал учета печатей и штампов

Начат _____ 20 ____ года
Окончен _____ 20 ____ года

№ п/п	Наименование печати (штампа), инициатор заказа, дата поступления	Оттиск печати (штампа)	Наименование подразделения, должность получателя и фамилия получателя	Подпись, удостоверяющая получение, дата	Результаты ежегодной проверки и наличия печатей и штампов, дата проверки	Отметка об уничтожении, номер акта и дата	Оттиск печатей (штампов) для уничтожения, дата возврата	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 10
к Инструкции по делопроизводству

Бланк корректировочного листа номенклатуры дел

УТВЕРЖДАЮ

(наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации)

(наименование должности руководителя
или иного уполномоченного им лица)

**ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ
К НОМЕНКЛАТУРЕ ДЕЛ**

на 20 __ год

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5

(наименование должности руководителя службы делопроизводства организации)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Виза руководителя (лица ответственного за архив)

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение № 11
к Инструкции по делопроизводству

Бланк журнала учета выдачи документов

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Подгорнобайларская основная общеобразовательная школа» Мензелинского
муниципального района Республики Татарстан
МБОУ «Подгорнобайларская ООШ»

ЖУРНАЛ УЧЕТА ВЫДАЧИ ДЕЛ из архива образовательной организации

Начат _____ 20 _____ года

Окончен _____ 20 _____ года

№ п/п	Дата выдачи дел	Фонд №	Опись №	Дело №	Кому выдано	Расписка в получении дела	Дата возврата дела	Расписка в возвращении дела
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Итого в _____ году выдано _____ дел
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю
опись документов дела

Подпись

И.О. Фамилия

Лист согласования к документу № 1 от 08.11.2025
Инициатор согласования: Хамидуллин М.Р. Директор
Согласование инициировано: 08.11.2025 09:00

Лист согласования			Тип согласования: последовательное	
N°	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Хамидуллин М.Р.		 Подписано 08.11.2025 - 09:00	-