

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «ТУЛЬСКАЯ ШКОЛА»
(ГОУ ТО «ТУЛЬСКАЯ ШКОЛА»)**

Приложение № 1 к приказу
от 29.12.2023 № 56-осн

ПРИНЯТО
на заседании Совета
ГОУ ТО «Тульская школа»
протокол от 29.12.2023 № 4

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГОУ ТО «Тульская школа»
от 29.12.2023 № 56-осн

СОГЛАСОВАНО
Уполномоченный представитель
работников
ГОУ ТО «Тульская школа»
М.Д. Сабелькина М.Д. Сабелькина
29.12.2023

**ИНСТРУКЦИЯ ПО КАДРОВОМУ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ
государственного общеобразовательного учреждения
Тульской области «Тульская школа»**

г. Тула

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция по кадровому делопроизводству разработана и утверждена в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", постановления Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты", Национального стандарта РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов", утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. № 2004-ст.

1.2. Настоящая инструкция по кадровому делопроизводству устанавливает единые правила к порядку оформления, ведения и хранения документации кадрового делопроизводства в государственном общеобразовательном учреждении Тульской области «Тульская школа» (далее – Учреждение), связанной с управлением персоналом, кадровым учётом и движением кадров, а также расчетами с персоналом и учётом рабочего времени.

1.3. В кадровом делопроизводстве Учреждения участвуют:

- документы о трудовой деятельности работников, в том числе на работах с вредными и/или опасными условиями труда (о приеме, переводе, перемещении, совмещении, увольнении, отпусках, аттестации, поощрении и награждении, дисциплинарных взысканиях, направлении в командировку (приказы, распоряжения и документы к ним, трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним));
- документы по учету кадров (личные дела, журналы регистрации, книги учета, не востребованные подлинные личные документы);
- документы по расчетам заработной платы и других выплат (табели учета рабочего времени и др.);
- документы по охране труда, в том числе подтверждающие права на льготы (списки, табели, наряды-допуски, путевые листы, акты и заключения о расследовании несчастных случаев на производстве и др.);
- штатное расписание;
- положения о структурных подразделениях и отделах;
- должностные инструкции работников.

1.4. Ведение кадрового делопроизводства в Учреждении осуществляет начальник отдела кадров.

1.5. Работа с персональными данными работников, содержащимися в документах кадрового делопроизводства, осуществляется на основании требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" и Правилами обработки персональных данных в ГОУ ТО «Тульская школа».

1.6. Настоящая инструкция по кадровому делопроизводству, а также изменения к ней утверждаются приказом руководителя Учреждения.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОЗДАНИЮ ДОКУМЕНТОВ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

2.1. Общие требования к созданию документов кадрового делопроизводства в Учреждении установлены в соответствии с положениями Национального стандарта РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов", утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. № 2004-ст (далее - Национальный стандарт).

2.2. Документы кадрового делопроизводства могут создаваться на бумажном и электронном носителях.

2.3. При создании документа кадрового делопроизводства на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

Допускается создание документов кадрового делопроизводства на лицевой и оборотной сторонах листа, при этом ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

2.4. Для создания документов кадрового делопроизводства используется свободно распространяемый бесплатный шрифт размера [№ 12/№ 13/№ 14]. При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров.

2.5. Абзацный отступ текста документа кадрового делопроизводства - 1,25 см. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом. Текст документа печатается через 1-1,5 межстрочных интервала. Если документ кадрового делопроизводства готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала. Интервал между буквами в словах - обычный. Интервал между словами - один пробел.

2.6. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа). Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов - не более 7,5 см. Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов - не более 12 см.

2.7. Реквизиты "адресат", "заголовок к тексту", "подпись", выделяются полужирным шрифтом.

2.8. Локальные нормативные акты, а также иные многостраничные документы кадрового делопроизводства оформляются с титульным листом.

Титульный лист документа оформляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ГОУ ТО «Тульская школа».

2.9. При подготовке и оформлении документов кадрового делопроизводства используют следующие реквизиты: код формы документа, наименование Учреждения - автора документа, справочные данные об Учреждении, наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер документа, место составления (издания) документа, гриф ограничения доступа к документу, адресат, гриф утверждения документа, заголовок к тексту, текст документа, отметка о приложении, гриф согласования документа, виза, подпись,

отметка об электронной подписи, печать, отметка об исполнителе, отметка о заверении копии, отметка о поступлении документа, резолюция, отметка о контроле, отметка о направлении документа в дело.

2.10. Код формы документа кадрового делопроизводства располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов "Форма по" (наименование классификатора) и цифрового кода.

Код формы документа проставляется на унифицированных формах документов в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) или локальным классификатором.

2.11. Автор документа - наименование Учреждения на бланке документа кадрового делопроизводства должно соответствовать наименованию юридического лица, закрепленному в Уставе Учреждения.

2.12. На всех документах кадрового делопроизводства указывается наименование вида документа, которое располагается под реквизитами автора документа (наименованием Учреждения).

2.13. Дата документа кадрового делопроизводства соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе.

Дата документа кадрового делопроизводства записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

- арабскими цифрами, разделенными точками (01.01.2024);
- словестно-цифровым способом (1 января 2024 года).

2.14. Гриф ограничения доступа к документу кадрового делопроизводства проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.15. Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа кадрового делопроизводства. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (приказом, распоряжением), коллегиальным органом.

При утверждении документа кадрового делопроизводства должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

При утверждении документа кадрового делопроизводства распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова Утвержден (Утверждена, Утверждены или Утверждено), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера.

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

2.16. Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка, слева от границы левого поля.

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

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

2.17. Текст документов кадрового делопроизводства составляется на русском языке.

2.18. В тексте документа кадрового делопроизводства, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

В приказах текст излагается от первого лица единственного числа ("приказываю"). В документах коллегиальных и совещательных органов текст излагается от третьего лица единственного числа. Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа. В документах, устанавливающих права и обязанности Учреждения, его структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа. В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа. В деловых (служебных) письмах используются формы изложения от первого лица множественного числа; от третьего лица единственного числа; от первого лица единственного числа, если письмо оформлено на должностном бланке. В текстах документов кадрового делопроизводства употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах может использоваться вступительное обращение. В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

2.19. В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах кадрового делопроизводства под текстом от границы левого поля оформляется отметка о приложении.

Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, справках и других информационно-справочных документах), или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах - приложениях к распорядительным документам, положениям, инструкциям, договорам, и т.д.).

2.20. Проекты документов по кадровому делопроизводству подлежат согласованию.

На документах кадрового делопроизводства, согласованных должностными лицами, проставляется гриф согласования документа. Гриф согласования в зависимости от вида документа кадрового делопроизводства и особенностей его оформления может проставляться:

- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, - нетитульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);

- на последнем листе документа под текстом;
- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

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

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указывают вид документа, организацию - автора документа, дату и номер письма.

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

Согласование может проводиться в электронной форме согласно ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007.

В документах кадрового делопроизводства, подлинники которых хранятся в Учреждения, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

В исходящих документах кадрового делопроизводства визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело.

2.22. Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

Если документ кадрового делопроизводства оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование Учреждения. Допускается центровать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.

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

При подписании документа кадрового делопроизводства несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемых должностей.

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

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

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

При подписании документа кадрового делопроизводства лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии уже подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Не допускается ставить косую черту, надпись "за"

перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

2.23. Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа кадрового делопроизводства, подписанного электронной подписью, 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 отметки об электронной подписи (при наличии).

2.24. Документы кадрового делопроизводства заверяют печатью Учреждения. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном "МП" ("Место печати").

2.25. Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа кадрового делопроизводства от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне внизу слева.

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

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

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

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

2.27. Отметка о поступлении документа кадрового делопроизводства служит для подтверждения факта поступления документа кадрового делопроизводства в Учреждения и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

2.28. Резолюция содержит указание по исполнению документа кадрового делопроизводства. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа кадрового делопроизводства, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.

2.29. Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа кадрового делопроизводства на контроль, проставляется штампом "Контроль" на верхнем поле документа.

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

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

2.31. При ведении документов кадрового делопроизводства по вопросам учета кадров, рабочего времени и расчета с персоналом по оплате труда в Учреждении используются унифицированные формы первичной учетной документации, утвержденные постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты".

3. БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ

3.1. В соответствии с Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения", утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. № 1185-ст, для изготовления бланков документов кадрового делопроизводства используется бумага форматов А4 (210х297 мм), А5 (148х210 мм); для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов А5 (148х210 мм), А6 (105х148 мм).

Каждый лист документа кадрового делопроизводства, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее: 20 мм - левое; 10 мм - правое; 20 мм - верхнее; 20 мм - нижнее.

Документы кадрового делопроизводства длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

3.2. Учреждение использует электронные шаблоны бланков, бланки документов, изготовленные на бумажном носителе, которые должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта.

Электронные шаблоны бланков документов кадрового делопроизводства должны быть защищены от несанкционированных изменений.

3.3. Бланки документов кадрового делопроизводства оформляются в соответствии с Национальным стандартом.

3.4. В зависимости от расположения реквизитов устанавливается два варианта бланков - угловой и продольный.

3.5. В Учреждения устанавливаются следующие виды бланков документов кадрового делопроизводства: приказ, распоряжение, протокол, уведомление, заявление, служебная записка, служебное письмо, график отпусков.

3.6. Формы бланков документов устанавливаются Инструкцией по делопроизводству ГОУ ТО «Тульская школа» и Приложением № 1 к настоящей инструкции.

4. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

4.1. Хранение документов кадрового делопроизводства в Учреждении осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236.

4.2. Ответственными за организацию хранения и обеспечение сохранности документов кадрового делопроизводства назначаются начальник отдела кадров и заведующий архивом.

В обязанности ответственных за организацию хранения и обеспечение сохранности документов кадрового делопроизводства входит:

- определение сроков хранения документов кадрового делопроизводства;
- разработка с учетом нормативных сроков номенклатуры дел отдела кадров;
- оформление дел;
- составление описей дел.

4.3. В государственный или муниципальный архив документы по личному составу могут быть переданы лишь в случаях:

- при ликвидации Учреждения;
- по решению суда;
- при угрозе их сохранности.

4.4. При хранении документации кадрового делопроизводства должны соблюдаться следующие требования:

- исполненные документы кадрового делопроизводства подшиваются и хранятся в делах в соответствии с номенклатурой дел;
- хранение документов кадрового делопроизводства необходимо осуществлять в помещении отдела кадров в запирающемся сейфе.

4.5. В случае пропажи, уничтожения или порчи документов кадрового делопроизводства руководитель Учреждения назначает комиссию по расследованию причин их пропажи, уничтожения, порчи, выявлению виновных лиц, а также принимает меры по восстановлению документов кадрового делопроизводства.

При необходимости для участия в работе комиссии привлекаются представители следственных органов, охраны, государственного пожарного надзора.

По факту пропажи, уничтожения, порчи документов кадрового делопроизводства составляется акт с указанием причины утраты или повреждения, приобщаемый к передаваемой на хранение копии документа кадрового делопроизводства и подлежащий хранению вместе с ней.

4.6. Сроки хранения документов кадрового делопроизводства определяется номенклатурой дел ГОУ ТО «Тульская школа».

Приложение № 1
к инструкции по кадровому делопроизводству

Формы бланков кадровых документов

форма служебной записки

(кому)

(должность)

(ФИО)

служебная записка

Я, _____, _____

(дата)

(подпись)

форма заявления

(кому)

(должность)

(ФИО)

заявление

Прошу_____

(дата)

(подпись)

форма уведомления

(кому)

УВЕДОМЛЕНИЕ № ____

о _____

г. Тула

«__» _____ 20__ года

Уважаемый(ая) _____!

Доводим до Вашего сведения, что _____

(наименование должности руководителя или
работника кадровой службы)

(подпись)

(расшифровка подписи)

С уведомлением ознакомлен(а). Один экземпляр получил(а).

«__» _____ 20__ года

(должность работника)

(подпись)

(ФИО)

форма графика отпусков

**государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Тульская школа»
(ГООУ ТО «Тульская школа»)**

(наименование организации)

СОГЛАСОВАНО

Уполномоченный представитель работников

« _____ » _____ 20__ года

УТВЕРЖДЕНО

приказом от №

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Номер документа	Дата составления	На год

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК					Примечание
				количество календарных дней	дата		перенесение отпуска		
					заплани- рованная	фактическая	основание (документ)	дата предполага- емого отпуска	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель кадровой службы _____
(Должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)